



**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW  
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241, z późn. zm.)
5. 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 243, z późn. zm.)
6. Rozporządzenie 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 2023/2831 z 15.12.2023)
7. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.)
8. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568)
9. Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
  - a) **„Urządzie”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie;
  - b) **„Dyrektorze Urzędu”** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Legionowskiego;
  - c) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - d) **„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 dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
  - e) **„Bezrobotnym”** - oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2) ustawy;
  - f) **„Absolwencie centrum integracji społecznej” zwanym dalej „absolwentem CIS”** - oznacza to osobę, która przez okres krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie, o którym mowa w art. 13 ust. 5a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej;
  - g) **„Absolwencie klubu integracji społecznej” zwanym dalej „absolwentem KIS”** – oznacza to osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie, o którym mowa w art. 18 ust. 5a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, oraz zrealizowała postanowienia kontraktu;
  - h) **„Opiekunie”** – oznacza to, zgodnie z art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - i) **„Opiekunie osoby niepełnosprawnej”** – oznacza to zgodnie z art. 2 ust. 16b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829) opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
  - j) **„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 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

- k) „**Dniu podjęcia działalności gospodarczej**” – za dzień podjęcia działalności gospodarczej uważa się dzień jej rozpoczęcia, wskazany we wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG-1);
- l) „**Pomocy de minimis**” – oznacza pomoc udzielaną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2023/2831, która nie może przekroczyć w okresie trzech minionych lat (kalendarzowych) kwoty 300 000 EUR;
- m) „**Działalności gospodarczej**” – oznacza to zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły, z wyjątkiem prowadzenia szkoły lub placówki, zespołu, o której mowa w art. 182 Prawa Oświatowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) oraz innej formy wychowania przedszkolnego, która nie jest działalnością gospodarczą, albo jeżeli dany rodzaj działalności nie stanowi działalności gospodarczej na podstawie przepisów szczególnych;
- n) „**Wnioskodawcy**” – oznacza to osobę bezrobotną, absolwenta CIS lub absolwenta KIS; opiekuna, którzy złożyli w Urzędzie wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- o) „**Komisji**” – oznacza to Komisję powołaną przez Dyrektora Urzędu jako organ opiniodawczy w sprawie przyznawania środków.

## § 2

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2) ustawy **Starosta może ze środków Funduszu Pracy przyznać bezrobotnemu, absolwentowi CIS i absolwentowi KIS lub poszukującemu pracy opiekunowi spełniającemu warunki art. 49 pkt 7 ustawy** (zwanymi dalej Wnioskodawcą) **jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej**, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, **nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy z Wnioskodawcą.**  
Ww. przepis nie ma zastosowania do bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS, którzy pozostają w okresie zgłoszonego do CEiDG zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią 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 2023/2831 z 15.12.2023) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Wartość otrzymanej pomocy zostanie określona w zaświadczeniu o pomocy de minimis wydanym w dniu zawarcia umowy.
4. Dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy de minimis przechowuje się przez okres 10 lat licząc od daty otrzymania pomocy.
5. Zapisy Regulaminu stosuje się odpowiednio w przypadku przyznawania Wnioskodawcy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

## ROZDZIAŁ II

### WARUNKI PRYZNAWANIA ŚRODKÓW, TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

## § 3

1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej składa do Dyrektora Urzędu, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności „Wniosek w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej”, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności.
2. Wniosek o przyznanie środków **może być uwzględniony** w przypadku, gdy **Wnioskodawca**:
  - a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
    - nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ww. ustawy,
    - z własnej winy nie przerwał szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ww. ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
    - po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie,
    - **gdy Wnioskodawcą będzie opiekun** dodatkowym warunkiem jaki musi spełnić jest nie przerwanie z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych;

- b) nie otrzymał dotychczas bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- c) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – złożył oświadczenie, iż zakończenie działalności gospodarczej nastąpiło w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
- d) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- e) nie był ukarany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- f) zobowiązał się do niepodejmowania zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, **przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,**
- g) zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej **nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.**
- h) nie złożył wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, bądź wniosku o założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty,
- i) spełnia łącznie warunki, o których mowa w ust. 2 lit. a)-h) i ust. 3 oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dodatkowo do wniosku zaświadczenia, oświadczenia i informacje o otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie w następującym zakresie:
- a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką otrzymał w okresie trzech lat, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- b) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702, z późn. zm.), tj. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 40, z późn. zm.).
4. **Kryteriami oceny wniosku o udzielenie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej są m.in.:**
- a) przygotowanie merytoryczne Wnioskodawcy do prowadzenia działalności (potwierdzenie wykształcenia, kwalifikacji oraz przebiegu pracy zawodowej przydatnych do prowadzenia planowanej działalności - np. świadectwa szkolne, dyplomy uczelni, zaświadczenia o ukończeniu kursu lub szkolenia, uprawnienia zawodowe, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, posiadane referencje, certyfikaty odbytych szkoleń i kursów, odbyte praktyki i staże, listy intencyjne o współpracy, wizualizacje wykonanych prac, zdjęcia, projekty, rysunki, itp.), wymagane licencje i pozwolenia,
- b) zgodność specyfikacji zakupów z profilem planowanej działalności i zasadność ich poniesienia,
- c) zabezpieczenie ewentualnego zwrotu uzyskanych środków na podjęcie działalności gospodarczej (wiarygodność poręczycieli, skuteczność wybranej formy zabezpieczenia),
- d) rozeznanie w sytuacji rynkowej, kontakty z przyszłymi dostawcami, klientami i odbiorcami, deklaracje o przyszłej współpracy lub listy intencyjne dotyczące planowanej działalności,
- e) opinia doradcy zawodowego w oparciu o rozmowę dotyczącą oceny proponowanego przedsięwzięcia (w tym m.in. odbycie testu określającego predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej, motywacja do podjęcia działalności gospodarczej, spójność wypowiedzi),
- f) uwarunkowania lokalnego rynku pracy wraz z zapotrzebowaniem na dany rodzaj działalności gospodarczej, realność i szansa poprowadzenia działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy (analiza finansowa przedsięwzięcia, potencjalne ryzyka, które mogą przyczynić się do upadku planowanej działalności wraz z propozycją działań zaradczych, analiza konkurencji),
- g) posiadane zaplecze niezbędne do wykonywania wnioskowanej działalności (np. posiadanie lokalu, maszyn, urządzeń lub surowców),
- h) rodzaj planowanej działalności - opis oraz uzasadnienie jej wyboru,
- i) staranność, jakość merytoryczna oraz kompletność wniosku.
5. W przypadku specyficznych rodzajów działalności środki nie zostaną przyznane Wnioskodawcy, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji lub doświadczenia do prowadzenia działalności o wybranym profilu.
6. Wniosek osoby, która prowadziła wcześniej działalność gospodarczą i posiada z tego tytułu zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędzie Skarbowym może zostać nieuwzględniony przez Dyrektora Urzędu. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć stosowne zaświadczenia potwierdzające niezaleganie w opłatach do ZUS i Urzędu Skarbowego.

7. W celu potwierdzenia warunków przyznawania środków Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
8. Nabór wniosków ogłasza się na stronie internetowej Urzędu w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych poprzedzających przyjmowanie wniosków.
9. Liczba osób objętych dofinansowaniem w danym okresie zależy od wielkości funduszy jakimi Urząd dysponuje.
10. Wniosek złożony na druku innym niż dostępny na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie (<https://legionowo.praca.gov.pl/>), wypełniony nieczytelnie lub niepełny, podpisany przez nieupoważnioną osobę, bez kompletu załączników – nie będzie rozpatrywany.
11. Wnioski weryfikowane są pod względem formalnym a następnie pod względem merytorycznym.
12. W przypadku wniosków, którym komisja przyznała taką samą liczbę punktów obowiązują zapisy § 8 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
13. Wniosek zostanie uwzględniony gdy będzie kompletny i prawidłowo sporządzony, a Urząd będzie dysponował środkami na jego sfinansowanie.
14. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku wraz z podaniem przyczyny odmowy Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
15. Urząd zastrzega sobie prawo do zakończenia prowadzonego naboru w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku, gdy liczba złożonych wniosków przekroczy limit środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

#### § 4

1. **Na etapie rozpatrywania wniosku preferowani będą Wnioskodawcy posiadający stałe lub czasowe zameldowanie na terenie powiatu legionowskiego oraz gdy siedziba i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej znajdować się będą na terenie powiatu legionowskiego.**  
**Srodki na podjęcie działalności gospodarczej nie zostaną przyznane na działalności należące do poniższego katalogu:**
  - a) działalność w spółce,
  - b) działalność o charakterze sezonowym,
  - c) handel akwizycyjny,
  - d) tożsamej (wg Polskiej Klasyfikacji Działalności) z działalnością gospodarczą prowadzoną przez domowników /małżonka/dzieci Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
  - e) przejęcie działalności gospodarczej od członków rodziny Wnioskodawcy poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu,
  - f) w okresie, gdy współmałżonek Wnioskodawcy otrzymał jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a umowa nie została całkowicie rozliczona,
  - g) działalność wytwórczą w rolnictwie, w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt oraz w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
  - h) usługi wróżbiarskie i ezoteryczne,
  - i) usługi w zakresie medycyny naturalnej świadczone przez osoby nieposiadające odpowiedniego przygotowania wynikającego z wykształcenia lub ukończonych szkoleń i kursów,
  - j) usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nieposiadające wykształcenia medycznego,
  - k) **działalność, której zarówno siedziba jak i miejsce stałego wykonywania znajdować się będzie poza terenem powiatu legionowskiego.**

Wnioski z których wynika, iż miejsce prowadzenia działalności znajduje się poza terenem powiatu legionowskiego wymagają dodatkowego uzasadnienia oraz zgody Dyrektora Urzędu.
2. **Srodki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przyznane na m.in.:**
  - a) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, czynsz, najem, dzierżawa, telefon, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń, opłaty celne i skarbowe,
  - b) nabywanie nieruchomości i gruntów,
  - c) ubezpieczenia (w tym ubezpieczenia lokalu, w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza oraz przedmiotów zakupionych w ramach przyznanych środków finansowych), gwarancje, podatki, akcyzę,
  - d) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, leasing, kaucje,
  - e) zakup mebli innych niż niezbędne do prowadzenia wnioskowanej działalności,
  - f) finansowanie zakupów od współmałżonka oraz od osób spokrewnionych w linii prostej prowadzących i nieprowadzących działalności gospodarczej (ojciec/matka, dziadek/babcia, dziecko, wnuczek/wnuczka),

- g) pokrycie kosztów transportu / przesyłki zakupionych rzeczy/ pakowania,
- h) kasę fiskalną i drukarkę fiskalną,
- i) koszty szkoleń, kursów, seminariów, itp.,
- j) koszty wyceny rzeczoznawcy, tłumacza przysięgłego,
- k) zakup urządzeń i maszyn w przypadku braku uprawnień do obsługi,
- l) koszty ustanowienia zabezpieczenia,
- m) koszty budowy lub modernizacji lokalu,
- n) zakupu drona, w przypadku braku posiadania odpowiednich uprawnień (gdy są one konieczne),
- o) zakupu garaży, kontenerów,
- p) samochodu, z wyjątkiem sytuacji, w których wykorzystanie samochodu pozostaje w bezpośrednim związku z profilem wykonywanej działalności; **koszt samochodu nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty (w przypadku przyznania niższej kwoty niż wnioskowana - wartość samochodu nie może przekroczyć 50% przyznanej kwoty),**
- q) zakupu paliwa, części samochodowych, w tym również opon.

3. **Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone w szczególności na:**

- a) zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, narzędzi, osprzętu, oprogramowania i wyposażenia koniecznego i ściśle związanego z planowanym profilem działalności gospodarczej,
- b) wydatki poniesione na usługi, materiały i akcesoria pomocnicze związane z remontem i adaptacją pomieszczenia służącego do prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej (do 20% przyznanej kwoty),
- c) zakup towarów do handlu, materiałów i surowców do produkcji lub wykonania usługi (do 50% przyznanej kwoty),
- d) usługi i materiały reklamowe (do 10 % przyznanej kwoty),
- e) utworzenie strony internetowej (do 20% przyznanej kwoty),
- f) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem działalności gospodarczej (do 5% przyznanej kwoty),
- g) zakup telefonu (do 10% przyznanej kwoty).

Kierując się racjonalnością udzielanego dofinansowania w odniesieniu do rodzaju działalności, Komisja może ograniczyć lub rozszerzyć planowane zakupy procentowo.

- 4. Do wniosku zaleca się dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych wydatków ujętych we wniosku. Niedołączenie ofert cenowych może mieć wpływ na sposób rozpatrzenia wniosku w zakresie oceny racjonalności przedstawionych wydatków.
- 5. W przypadku wnioskowania o zakup maszyn, urządzeń, środka transportu (np. koparko-ładowarka, dźwig), do eksploatacji których wymagane są uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty lub licencje zawodowe, (prawo jazdy, grupa SEP itp.) niezbędne jest przedstawienie aktualnych uprawnień, kwalifikacji, certyfikatów, licencji zawodowych.
- 6. W przypadku zapotrzebowania w zakresie przeznaczenia środków na wydatki wskazane w ust. 3 ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Urzędu biorąc pod uwagę wyjaśnienia Wnioskodawcy, zaangażowanie w zakresie przygotowania przedsięwzięcia oraz charakter zamierzonej do prowadzenia działalności.
- 7. Wysokość środków na podjęcie działalności gospodarczej jest ustalana z uwzględnieniem rodzaju podejmowanej działalności, uzasadnionych kosztów oraz posiadanego limitu środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu.
- 8. Przed przyznaniem środków Urząd może dokonać kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza.

## § 5

- 1. Podstawą przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej jest umowa zawierana w formie pisemnej pomiędzy Wnioskodawcą, a Dyrektorem Urzędu działającym z upoważnienia Starosty. Umowa zawierana jest w terminie do 30 dni od dnia uwzględnienia kompletnego wniosku. Nie podpisanie w tym terminie umowy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy traktowane jest jako rezygnacja z przyznanych środków. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu podpisania umowy.
- 2. **Umowa zobowiązuje Wnioskodawcę do:**
  - 2.1 **dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w terminie określonym przez Urząd i dostarczenia do Urzędu wniosku CEIDG-1 wraz z potwierdzeniem jego złożenia,**
  - 2.2 **rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej w terminie 20 dni licząc od dnia otrzymania dofinansowania** (tj. zaksięgowania przelanych środków na rachunku bankowym wskazanym przez Wnioskodawcę),

- 2.3 wydatkowania środków zgodnie z zawartą umową oraz wnioskiem, a także do przedłożenia rozliczenia otrzymanych środków (na druku opracowanym przez Urząd) w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy licząc od dnia podjęcia działalności gospodarczej, wskazanego we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2.4 dostarczenia w terminie, wskazanym w ust. 2.3, dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności gospodarczej tj.:
- potwierdzenie zgłoszenia do ubezpieczeń we właściwym Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS ZUA lub ZUS ZZA)
  - potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT /VAT-5/ lub /VAT-R/ – jeżeli zostało dokonane,
  - koncesję, pozwolenia lub wpis do właściwego rejestru niezbędne do prowadzenia określonej w umowie działalności – jeżeli są wymagane,
- 2.5 przedłożenia dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków (oryginały do wglądu, kserokopie do akt sprawy) tj.:
- faktury, faktury VAT, faktury VAT – marża (sprzęt używany), paragony fiskalne wraz z podaniem nr NIP stanowiące fakturę uproszczoną, rachunki oraz potwierdzenie dokonania zapłaty (np. potwierdzenie przelewu, pieczętka sprzedawcy „zapłacono gotówką” lub inne wiarygodne potwierdzenie dokonania płatności):
    - płatności za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15.000 zł lub równowartość tej kwoty; w przypadku nie zastosowania się do powyższej formy płatności w transakcjach przekraczających wartość 15.000 zł faktury zapłacone gotówką nie zostaną przyjęte do rozliczenia,
    - płatności przelewem lub kartą płatniczą muszą być dokonywane z rachunku bankowego Wnioskodawcy (niedopuszczalne jest dokonywanie zapłaty poprzez osoby trzecie – płatność kartą, dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich),
    - dokumenty potwierdzające zapłatę z odroczonym terminem płatności – muszą mieć dołączone potwierdzenie zapłaty dokonanej w terminie rozliczenia, tj. w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy licząc od dnia podjęcia działalności gospodarczej, zapłata dokonana po tym terminie nie będzie kosztem kwalifikowalnym do rozliczenia.

**UWAGA:** Dokumentowanie zakupów na podstawie paragonów zawierających numer NIP możliwe jest wyłącznie w sytuacji gdy koszt zakupionych towarów nie przekracza kwoty 450 zł oraz zakup dokonany będzie po rozpoczęciu działalności gospodarczej (art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług).

2) wydatki dokonane na podstawie umów cywilno-prawnych zakupione od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a wartość umowy musi przekraczać 1.000 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku, kopię druku PCC-3 oraz wycenę rzeczoznawcy należy przedłożyć w momencie rozliczenia środków.

Umowa cywilno-prawna powinna zawierać: termin i formę zapłaty;

- w przypadku zapłaty w formie gotówki, w ww. umowie należy zawrzeć informacje dotyczące pokwitowania odbioru gotówki przez sprzedającego,
- w przypadku zapłaty w formie przelewu, do ww. umowy należy dołączyć potwierdzenie realizacji przelewu.

W przypadku zakupu używanego sprzętu wymagane jest przedłożenie oświadczenia sprzedającego, że środek trwały nie został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany ze środków publicznych.

**UWAGA:** Umowy cywilno – prawne o wartości poniżej 1.000 zł nie będą podlegały rozliczeniu.

- W przypadku zakupu używanych środków trwałych, maszyn i urządzeń Urząd będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającego wartość wydatków poniesionych w ramach dofinansowania, w szczególności w przypadku:
  - zakupu majątku od likwidowanej firmy,
  - zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania,
  - gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych jak też co do zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - zakupu rzeczy używanych w komisie lub lombardzie,
  - nie zawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku.

Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości z wyceny. Wnioskodawca musi uzasadnić potrzebę zakupu używanych środków trwałych oraz udokumentować koszt zakupu fabrycznie nowego i używanego środka o identycznych, bądź podobnych parametrach. Cena zakupu nie może przekraczać wartości rynkowej i musi być znacząco niższa niż koszt fabrycznie nowego sprzętu.

- 4) **W przypadku dokonywania w ramach otrzymanych środków zakupów za granicą** Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Dowód księgowy opiewający na waluty obce zostanie przeliczony na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury.
- 5) **W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich** (płatność za pobraniem) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o uzyskaniu zapłaty za zakupiony towar lub usługę wraz z podaniem daty zapłaty albo potwierdzenie przyjęcia zapłaty przez kuriera lub dostawcę, innego wiarygodnego dokumentu potwierdzającego poniesiony koszt.

Płatności dokonywane za pomocą serwisów transakcyjnych (typu PayU, Pay Pal, itp.) wymagają dodatkowego oświadczenia Wnioskodawcy na potwierdzeniu transakcji.

- 6) **W ramach otrzymanych środków nie zostaną rozliczone:**
  - a) zakupy dokonane na współwłasność,
  - b) zakupy dokonane, na potwierdzenie których wystawiony zostanie dokument nie zawierający pełnych danych nabywcy i sprzedawcy, numerów identyfikacji podatkowej, numeru kolejnego faktury, daty wystawienia, daty sprzedaży, nazwy towaru lub usługi, innych wymaganych elementów faktury,
  - c) faktury lub rachunki wystawione przez członków rodziny bezrobotnego,
  - d) faktury lub rachunki nieopłacone w całości.

**Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji poprzez Urząd Skarbowy poprawności i legalności przedstawionych dokumentów do rozliczenia.**

- 2.6 **prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy** (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, a także 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), oraz nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
- 2.7 **niepodejmowania zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.** Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. **Rozliczenie potwierdzające wydatkowanie środków zawiera zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy, na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji wydatków.**  
W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.  
**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. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatku, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków w terminie określonym w umowie o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, jednak termin dokonania zwrotu:**
  - a) nie może być dłuższy niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, lub
  - b) nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

**Za moment dokonania zwrotu środków uznaje się dzień ich wpływu na rachunek bankowy Urzędu wskazany w umowie.**

**Obowiązek poinformowania o odliczeniu, albo o uzyskaniu zwrotu podatku VAT od kwoty rozliczonego dofinansowania spoczywa na Wnioskodawcy, który podpisał umowę i uzyskał prawo do odliczenia podatku również w terminie późniejszym (tj. w trakcie obowiązywania umowy, jak i po jej zakończeniu), o czym powinien zawiadomić Urząd w terminie 7 dni od zaistnienia powyższego faktu.**



4. Termin dotyczący rozliczenia, o którym mowa w ust. 2.3 może zostać przedłużony w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.
  5. **Urząd zastrzega sobie prawo wypowiedzenia warunków umowy, w przypadku gdy Wnioskodawca:**
    - a) nie podejmie działalności gospodarczej we wskazanym terminie,
    - b) zawiesi jej wykonywanie łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, **z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 2.6 niniejszego Regulaminu,**
    - c) otrzymane środki wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,
    - d) nie rozliczy się z kwoty udzielonych środków w terminie i na zasadach określonych w § 5 ust. 2,
    - e) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacje załączone we wniosku w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
    - f) podejmie zatrudnienie w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności **z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 2.7 niniejszego Regulaminu,**
    - g) sprzeda, wydzierżawi, zlikwiduje majątek trwały sfinansowany z udziałem otrzymanych środków w dwunastomiesięcznym okresie prowadzenia działalności,
    - h) nie dopełni obowiązku określonego w § 5 ust. 3.
    - i) naruszy inne warunki umowy.
  6. **W przypadku naruszenia warunków umowy i jej wypowiedzenia Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora Urzędu, przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania.**
  7. W przypadku śmierci Wnioskodawcy, w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nie prowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
  8. Środki otrzymane, a nie wydatkowane przez Wnioskodawcę podlegają zwrotowi w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2.3, tj. w terminie złożenia rozliczenia (2 miesiące od dnia podjęcia działalności gospodarczej), na rachunek bankowy Urzędu.
  9. W przypadku rozliczenia się tylko z części kwoty dofinansowania Wnioskodawca obowiązany jest do zwrotu nie wydatkowanej lub nierozliczonej kwoty dofinansowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma o zwrocie środków wystawionego przez Dyrektora Urzędu.
  10. O wszelkich zmianach w specyfikacji wydatków, Wnioskodawca powinien poinformować pisemnie Urząd w terminie poprzedzającym zakup pod rygorem ewentualnego braku akceptacji dokonanych zmian. Wydatki poniesione przed zawarciem przedmiotowej umowy nie będą wydatkami kwalifikowalnymi, tj. nie będą mogły być objęte dofinansowaniem.
  11. Na wniosek Wnioskodawcy, Urząd uznaje za prawidłowo poniesione wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, stwierdzi zasadność ich poniesienia.
  12. **Rozliczenie umowy nastąpi po upływie dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności licząc od daty jej rozpoczęcia, po przedłożeniu dokumentów potwierdzających jej prowadzenie, tj.:**
    - a) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego stwierdzające datę objęcia obowiązkiem podatkowym oraz zawierające informację, że przedmiotowa działalność była prowadzona do chwili obecnej bez zgłaszania przerw,
    - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym.
- Dokumenty, o których mowa powyżej należy dostarczyć w terminie do dwóch miesięcy po upływie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.**
13. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Wnioskodawcą oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  14. Przez cały okres trwania umowy Dyrektor Urzędu lub upoważnieni przez niego pracownicy mają prawo przeprowadzania w każdym czasie wizyty monitorującej mającej na celu dokonanie oceny prawidłowości realizacji umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku, o którym mowa w § 5 ust. 2.5. Sprawdzenie może odbywać się zarówno w miejscu prowadzenia działalności, jak i w siedzibie urzędu.



15. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu otrzymanego dofinansowania.

### ROZDZIAŁ III

#### FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU ŚRODKÓW

##### § 6

1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej zobowiązany jest przedstawić formę zabezpieczenia spłaty ewentualnych roszczeń wynikających z niedotrzymania warunków umowy.
2. Spłata ewentualnego zwrotu otrzymanych środków może być zabezpieczona w formie:
  - a) poręczenia,
  - b) weksel in blanco,
  - c) weksla z poręczeniem wekslowym (aval),
  - d) gwarancji bankowej,
  - e) blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
  - f) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. **Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.**
4. O formie wyboru zabezpieczenia środków decyduje Dyrektor Urzędu kierując się jego skutecznością.
5. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2 pkt d)-f) Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

##### § 7

1. **Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu środków na podjęcie działalności gospodarczej stosowaną przez Urząd jest: forma weksla z poręczeniem wekslowym (aval) potwierdzonego przez dwóch poręczycieli wekslowych (wnioskodawca w dniu podpisania umowy podpisuje wraz z poręczycielami weksel własny in blanco bez protestu).**
2. **Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 może być osoba fizyczna, która nie przekroczyła 70 roku życia:**
  - a) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 2 lata w chwili składania wniosku, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne i osiągająca z tego tytułu wynagrodzenie w wysokości co najmniej 6.000 zł brutto – średnia liczona z ostatnich trzech miesięcy kalendarzowych, lub
  - b) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą **przez okres minimum 12 miesięcy** (w składanym oświadczeniu należy podać wysokość osiągniętego dochodu (PIT 36) w ostatnim roku podatkowym przed dniem złożenia wniosku, działalność ta nie może znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości oraz osoba prowadząca działalność nie może zalegać w opłatach do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; wysokość osiągniętego dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej powinna wynosić co najmniej 8.000 zł w przeliczeniu na miesiąc, lub
  - c) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej (w składanym oświadczeniu należy podać wysokość świadczenia za ostatni miesiąc) – w wysokości co najmniej 4.500 zł brutto.

**W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do wglądu:**

- a) zaświadczenie o wysokości zarobków (wg. wzoru PUP), średnia z ostatnich 3 miesięcy kalendarzowych – w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba zatrudniona na umowę o pracę,
  - b) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu w roku poprzednim lub PIT-36 za poprzedni rok oraz potwierdzenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba prowadząca działalność gospodarczą,
  - c) decyzję z ZUS lub KRUS dotyczącą przyznania świadczenia lub inny dokument potwierdzający wysokość świadczenia, np.: wyciąg z rachunku bankowego, zaświadczenie z ZUS lub odcinki przekazów pocztowych - w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba pobierająca emeryturę lub rentę.
3. **Współmałżonek Wnioskodawcy wyraża w obecności pracownika Urzędu w siedzibie Urzędu lub notarialnie pisemną zgodę na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej (za wyjątkiem sytuacji gdy między małżonkami istnieje rozdzielność majątkowa lub gdy orzeczono między nimi prawomocnym wyrokiem rozwód, lub separację).**

4. **Współmałżonkowie poręczycieli wyrażają w obecności pracownika Urzędu w siedzibie Urzędu lub notarialnie pisemną zgodę na poręczenie wekslowe** (za wyjątkiem sytuacji gdy między małżonkami istnieje rozdzielność majątkowa lub gdy orzeczono między nimi prawomocnym wyrokiem rozwód, lub separację).

5. **Poręczycielem, o którym mowa w ust. 2 nie może być:**

- a) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej,
- b) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
- c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- d) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają jego wynagrodzenie lub dochód poniżej progów wymaganych w ust. 2 i 6.
- e) osoba osiągająca dochody z tytułu pracy za granicą,
- f) osoba będąca pracownikiem drugiego poręczyciela,
- g) osoba prowadząca działalność w formie spółki cywilnej, jawnej, innej.

6. **W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – poręczenie przez osobę fizyczną**, wymagane jest co najmniej dwóch poręczycieli, którzy osiągają dochód na poziomie **co najmniej 6.000 zł brutto** każdy - średnia liczona z ostatnich trzech miesięcy.

**Poręczenie może być również 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 tj. bilans oraz rachunek zysków i strat wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym, za ostatni rok.

**Poręczyciel będący osobą fizyczną składa oświadczenie zawierające następujące dane:**

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,
- c) numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- d) źródło i kwota dochodu,
- e) aktualne zobowiązania finansowe wraz z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

7. **W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – weksel in blanco**, Wnioskodawca – będący wystawcą weksla zobowiązuje się do zapłaty określonej sumy pieniężnej (w wysokości przyznanego dofinansowania (dotacji) wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia otrzymania dofinansowania) na rzecz Urzędu w określonym czasie. Do weksla in blanco (weksel niepełny) wystawia się deklarację wekslową, czyli pisemne porozumienie na mocy którego strony uzgadniają w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel należy uzupełnić.

**W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla in blanco wnioskodawca musi wybrać dodatkową formę zabezpieczenia spośród wskazanych w § 6 ust. 2.**

8. **W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – gwarancja bankowa**, kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej na poczet spłaty ewentualnych odsetek ustawowych, a termin, na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 2 lata, licząc od dnia wypłaty środków. Wnioskodawca dołącza informację/promesę z banku potwierdzającą możliwość udzielenia Wnioskodawcy gwarancji ze wskazaniem minimalnej kwoty gwarancyjnej oraz Wnioskodawca dołącza szczegółowe dane banku, który będzie udzielał gwarancji.

9. **W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – blokada rachunku płatniczego**, kwota zablokowanych środków będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej na poczet ewentualnych odsetek ustawowych, a termin, na który zostanie ustanowiona wynosić będzie co najmniej 2 lata, licząc od dnia wypłaty środków. Wnioskodawca dołącza do wniosku dokument z banku potwierdzający kwotę posiadanych na rachunku środków wraz ze wskazaniem numeru rachunku właściciela. Po podpisaniu umowy Wnioskodawca zobowiązany będzie dostarczyć dyspozycję z banku o zablokowaniu środków na rachunku. Odwołanie zabezpieczenia nastąpi na wyłączny wniosek Urzędu po zakończeniu realizacji umowy oraz wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z warunków w niej zawartych.

10. **W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika w trybie art. 777 § 1 pkt 5 k.p.c.** - kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego stanowić będzie dwukrotność przyznanego dofinansowania. Akceptacja ww. formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji lub dokumentów dotyczących posiadanego majątku nieruchomego o wartości minimum 100.000 zł, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem (małżeńska wspólnota majątkowa) oraz może poddać się egzekucji (oświadczenie o sytuacji majątkowej – Załącznik nr 9 do

wniosku oraz dokument potwierdzający prawo do posiadania danej nieruchomości, np. akt własności, wypis z księgi wieczystej).

**Wskazana nieruchomość nie może być obciążona.**

**W przypadku gdy dłużnik pozostaje w związku małżeńskim, w którym obowiązuje małżeńska wspólnota majątkowa, akt notarialny o poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 5 k.p.c. zostanie podpisany także przez jego współmałżonka.**

**W przypadku wyboru zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, Wnioskodawca musi wybrać dodatkową formę zabezpieczenia spośród wskazanych w § 6 ust. 2.**

11. **W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub wskazaną formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym Regulaminem, Urząd zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia wniosku pod warunkiem zmiany formy zabezpieczenia przez Wnioskodawcę. Ostateczną decyzję o formie zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków a także osiągnane przez poręczycieli dochody, w tym liczbę poręczycieli oraz skuteczność wybranej formy zabezpieczenia.**
12. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu udzielonych środków pokrywa Wnioskodawca.
13. Urząd określa termin złożenia zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dofinansowania w umowie zawartej z Wnioskodawcą.
14. Ustanowienie zabezpieczenia w formie poręczenia, weksla in blanco oraz weksla z poręczeniem wekslowym aval odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu.

#### **ROZDZIAŁ IV SPRAWY ORGANIZACYJNE**

##### **§ 8**

1. Dyrektor Urzędu powołuje Komisję składającą się z pracowników Urzędu do oceny merytorycznej złożonych wniosków.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się każdorazowo w miarę potrzeb i uzależnione są od ilości złożonych wniosków, a także posiadanych przez Urząd środków finansowych na ten cel.
3. Komisja ocenia pod względem merytorycznym wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
4. Komisja dokonuje oceny przedłożonych wniosków w oparciu o przyjęte kryteria oraz punktację stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Maksymalna ilość punktów jaką może otrzymać wniosek wynosi 20 punktów.
5. W przypadku wniosków, którym komisja przyznała taką samą liczbę punktów w pierwszej kolejności o przyznaniu decyduje stopień przygotowania do planowanej działalności gospodarczej, miejsce prowadzenia działalności na terenie powiatu legionowskiego, a następnie data i godzina wpływu wniosku.
6. Komisja może zaopiniować pozytywnie wniosek w kwocie i na warunkach określonych we wniosku albo może zakwestionować zarówno wydatki, w tym ich wysokość, które uzna za nieuzasadnione ze względu na charakter zamierzonej do prowadzenia działalności, jak i zakup maszyn lub urządzeń, do obsługi których Wnioskodawca nie będzie posiadał kwalifikacji lub uprawnień.
7. Komisja może odroczyć decyzję do czasu uzyskania dodatkowych informacji warunkujących podpisanie umowy i wypłatę środków.
8. Komisja może zaopiniować wniosek negatywnie.
9. Prace Komisji są oparte na zasadach równego traktowania wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzy i doświadczenia osób wchodzących w skład Komisji.
10. Wnioski niekompletne nie podlegają ocenie merytorycznej.
11. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania lub odmowy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej podejmuje Dyrektor Urzędu.

- 12. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej podając przyczynę odmowy, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
- 13. Odmowa przyznania środków nie jest decyzją administracyjną. W związku z tym, w przypadku ich odmowy Wnioskodawcy nie przysługują środki odwoławcze.
- 14. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.

**§ 9**

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.

**§ 10**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2025 roku.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Legionowie  
Rafał Tyszkiewicz

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

## Kryteria oceny i punktacja wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Numer wniosku         |  |
| Data złożenia wniosku |  |
| Wnioskodawca          |  |

| Lp. | KRYTERIA OCENY  | SKALA PUNKTOWA   | PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW |
|-----|---|--|-------------------------|
| 1.  | Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej   | teren powiatu legionowskiego                                       | 1                       |
|     |   | poza terenem powiatu legionowskiego                                | 0                       |
| 2.  | Opis planowanej działalności gospodarczej (trafne opisanie danego profilu działalności, jego innowacyjność, realność powodzenia w przyszłości, motywy podjęcia) | posiada  | 1                       |
|     |   | ograniczone  | 0                       |
| 3.  | Wiedza i rozeznanie rynku pod kątem planowanej działalności   | posiada  | 1                       |
|     |   | ograniczone  | 0                       |
| 4.  | Stopień przygotowania do planowanej działalności*   | wykształcenie zgodne z profilem działalności                       | 2                       |
|     |   | doświadczenie zgodne z profilem działalności                       | 2                       |
|     |   | posiada certyfikaty, kursy, szkolenia                              | 2                       |
| 5.  | Potwierdzone wstępne ustalenia z potencjalnymi odbiorcami/dostawcami w postaci m.in. wstępnych zamówień, umów, deklaracji współpracy, listów intencyjnych, itp. | posiada  | 1                       |
|     |   | nie posiada  | 0                       |
| 6.  | Zgodność specyfikacji zakupów z profilem planowanej działalności oraz zasadność poniesienia kosztów   | zgodna   | 2                       |
|     |   | częściowo zgodna   | 1                       |
|     |   | niezgodna  | 0                       |
| 7.  | Posiadane zaplecze niezbędne do wykonywania planowanej działalności (lokal, maszyny, urządzenia, surowce, towar, itp.)  | posiada  | 1                       |
|     |   | nie posiada  | 0                       |
| 8.  | Forma zabezpieczenia zwrotu środków   | weksel z poręczeniem wekslowym (aval)                              | 3                       |
|     |   | blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym               | 3                       |
|     |   | akt notarialny o poddaniu się dobrowolnej egzekucji przez dłużnika | 1                       |
|     |   | poręczenie   | 1                       |
|     |   | weksel in blanco   | 1                       |
|     |   | gwarancja bankowa  | 0                       |

|     |   |            |   |               |  |
|-----|---|------------|---|---------------|--|
| 9.  | Opinia doradcy zawodowego w oparciu o rozmowę dotyczącą oceny planowanego przedsięwzięcia | pozytywna  | 1 |               |  |
|     |   | negatywna  | 0 |               |  |
| 10. | Staranność, jakość merytoryczna oraz kompletność wniosku                                  | max. 3 pkt |   |               |  |
|     |   |            |   | <b>RAZEM:</b> |  |

**Maksymalna liczba punktów do uzyskania: 20 pkt**

**Minimalna liczba punktów do uzyskania: 11 pkt**

**Komisja opiniuje pozytywnie / negatywnie\*\* wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w kwocie: .....**  
**(słownie: .....) )**

**Komisja w składzie:**

**Data: .....**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Pouczenie:**

1. Wniosek, którego ocena jest niższa niż 55% maksymalnej liczby punktów nie zostaje zakwalifikowany do dofinansowania.
2. W przypadku uzyskania 55% punktów przez większą ilość osób niż ilość przyznanych dotacji, Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie przyzna dotację osobom, które uzyskają największą ilość punktów.
3. W przypadku wniosków, którym komisja przyznała taką samą liczbę punktów w pierwszej kolejności o przyznaniu decyduje stopień przygotowania do planowanej działalności gospodarczej, miejsce prowadzenia działalności na terenie powiatu legionowskiego, a następnie data i godzina wpłynięcia wniosku.

\* możliwość zakwalifikowania do każdej z grup

\*\*niepotrzebne skreślić

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Legionowie  
Rafał Tyszkiewicz