

REGULAMIN

przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną,
absolwenta centrum integracji społecznej, absolwenta klubu integracji społecznej
lub opiekuna
obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Rozporządzenie Komisji nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
4. Rozporządzenie Komisji nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym.
5. Rozporządzenie Komisji nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
9. Ustawa z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców.
10. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.
11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2

PODSTAWOWE POJĘCIA - ZNACZENIE

1. **Wnioskodawca** – to:
 - 1) bezrobotny - osoba o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
 - 2) absolwent Centrum Integracji Społecznej zwany „absolwentem CIS”;
 - 3) absolwent Klubu Integracji Społecznej zwany „absolwentem KIS”;
 - 4) opiekun – poszukujący pracy, niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej (w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”), z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierającej świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

21

2. **Dofinansowanie** – środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawanej w kwocie nie większej niż 6 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego na dany kwartał, ogłoszonego na stronie internetowej <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/>, wyrażonej w kwocie brutto.
3. **Ustawa** – Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.
5. **Dyrektor** – działający z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu lub inna osoba działająca z upoważnienia Starosty Sztumskiego.
6. **Wniosek** – wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej
7. **Komisja** – komisja ds. opiniowania wniosków dotyczących form wsparcia wynikających z ustawy, powołana na mocy zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.
8. **Umowa** – umowa o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej zawarta pomiędzy wnioskodawcą a dyrektorem.
9. **Działalność gospodarcza** – działalność w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców tj. zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły; w tym działalność polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
10. **Regulamin** - regulamin przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną, absolwenta centrum integracji społecznej, absolwenta klubu integracji społecznej lub opiekuna obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.

§ 3

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą, może złożyć do Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek o dofinansowanie, według wzoru obowiązującego w urzędzie udostępnionego na stronie internetowej sztum.praca.gov.pl lub dostępnego w formie pisemnej w siedzibie urzędu.
2. Przed złożeniem wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do odbycia porady zawodowej w celu uzyskania opinii na temat predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Wnioski przyjmowane są w okresie ogłoszonych naborów i rozpatrywane zgodnie z Kartą Oceny Wniosku obowiązującą w urzędzie.
4. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez komisję.
5. Wnioski, które w ocenie formalnej otrzymają przynajmniej jedną odpowiedź przeczącą lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej i zostaną rozpatrzone negatywnie.
6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają ponownej weryfikacji.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd informuje wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
8. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania oraz nie pozbawia statusu osoby bezrobotnej, jak również nie zwalnia z konieczności stawiania się na obowiązkowe wizyty w urzędzie w wyznaczonych terminach.
9. Racjonalność i celowość w stosunku do otwieranej działalności gospodarczej jest

oceniana przez komisję poprzez weryfikację czy zakup będzie:

- 1) zasadny pod względem gospodarności;
- 2) niezbędny w związku z profilem otwieranej działalności oraz zakresem świadczonych usług;
- 3) przeznaczony do prowadzenia działalności wyłącznie przez wnioskodawcę.

10. Urząd zastrzega, że dofinansowanie nie jest udzielane na:

- 1) zakładanie spółek lub przystąpienie do spółki;
- 2) wynagrodzenia pracowników;
- 3) opłaty związane z rejestracją działalności gospodarczej i jej bieżącym funkcjonowaniem (np. opłaty składek ZUS, abonamenty);
- 4) kaucje, koszty dzierżawy, czynsze;
- 5) opłaty skarbowe i administracyjne, opłaty związane z podatkami, koncesje;
- 6) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
- 7) zakup maszyn, urządzeń i pojazdów w systemie ratalnym i leasingowym;
- 8) zakup paliwa;
- 9) zakup pojazdu przeznaczonego do transportu drogowego towarów;
- 10) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, itp.;
- 11) zakup środków trwałych i wyposażenia od członków rodziny oraz poprzedniego pracodawcy;
- 12) finansowanie szkoleń wymaganych do prowadzenia zamierzonej działalności gospodarczej;
- 13) pokrycie kosztów transportu/ przesyłki/ pakowania/ dostawy itp. zakupionych rzeczy;
- 14) wydatki obejmujące budowę pomieszczeń, zakup nieruchomości;
- 15) wydatki poniesione od podmiotu gospodarczego, z którym wnioskodawca jest powiązany osobowo lub kapitałowo;
- 16) zakupy wyposażenia używanego od współmałżonka oraz członków rodziny:
 - a) stanowiące ich środek trwały;
 - b) na podstawie umowy kupna – sprzedaży;
- 17) zakupy wyposażenia używanego od byłego pracodawcy:
 - a) stanowiące ich środek trwały;
 - b) na podstawie umowy kupna - sprzedaży.
- 18) zakupy wyposażenia używanego, który wcześniej został sfinansowany ze środków publicznych.

11. Wnioskowana kwota może być przeznaczona na:

- 1) zakup towarów do sprzedaży – **do 40%** kwoty wnioskowanej (z uwzględnieniem miesięcznych wydatków na towar ujętych w charakterystyce ekonomiczno-finansowej przedsięwzięcia);
- 2) zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów;
- 3) materiały reklamowe i promocyjne – **do 10%** wnioskowanej kwoty (w tym stworzenie strony internetowej, sklepu internetowego, pod warunkiem jednoczesnego ich uruchomienia w internecie; strona internetowa i sklep internetowy powinny być utworzone w polskiej wersji językowej i być aktywne w pełnym zakresie w terminie 2 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, oraz dotyczyć wyłącznie rodzaju działalności, na którą zostało udzielone dofinansowanie);
- 4) remont i adaptacja lokalu – **do 10%** wnioskowanej kwoty (oceniając celowość wydatku na remont i adaptację lokalu, urząd może przeprowadzić wizję lokalną w miejscu planowanej działalności);
- 5) zakup samochodu - pod warunkiem, że zakup ten będzie zakupem uzasadnionym, niezbędnym do prowadzenia danej działalności i jednoznacznie wynikającym z planowanej działalności – **do 40%** wnioskowanej kwoty. W przypadku, gdy

20

samochód będzie zakupem niezbędnym do prowadzenia planowanej działalności, komisja może zaopiniować pozytywnie na ten cel kwotę dofinansowania wyższą niż 40%.

12. W przypadku przyznania dofinansowania w niższej wysokości niż wnioskowana, kalkulacja wydatków zostanie poddana negocjacjom z zastrzeżeniem, że zakupy ograniczone procentowo dostosowuje się do kwoty przyznanej.
13. Urząd nie zwraca złożonego wniosku o dofinansowanie bądź jego załączników.

§ 4

UMOWA

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa z wnioskodawcą.
2. Umowa sporządzana jest według wzoru obowiązującego w urzędzie.
3. Wypłata dofinansowania następuje do 2 dni roboczych, po przedłożeniu przez wnioskodawcę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania z zastrzeżeniem, że urząd będzie posiadał środki finansowe na rachunku bankowym.
4. Wypłata dofinansowania następuje w formie bezgotówkowej, na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.
5. Rozpoczęcie działalności gospodarczej musi nastąpić do 30 dni kalendarzowych od dnia utraty statusu osoby bezrobotnej (utrata statusu osoby bezrobotnej następuje następnego dnia po wpływie dofinansowania na konto bezrobotnego).
6. Dofinansowanie przyznane wnioskodawcy udzielane jest zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

§ 5

OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA

1. Dofinansowanie może otrzymać:
 - 1) osoba bezrobotna, absolwent CIS, absolwent KIS, która jest zarejestrowana w Urzędzie oraz spełnia dodatkowe kryteria, zgodnie z wytycznymi programów, z których finansowana jest umowa;
 - 2) osoba, która jest zarejestrowana w Urzędzie, jako poszukujący pracy opiekun.

§ 6

ZABEZPIECZENIE

W celu zabezpieczenia ewentualnego zwrotu otrzymanego dofinansowania, Urząd uzależnia ich przyznanie od przedstawienia przez wnioskodawcę formy zabezpieczenia.

1. Poręczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

- 1) Poręczycielem może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
 - b) jest zatrudniona na czas nieokreślony lub jest zatrudniona na czas określony z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia jest, na co najmniej 2 lata licząc od daty złożenia wniosku;
 - c) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową);
 - d) osiąga średni miesięczny dochód brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie w wysokości, co najmniej:

- 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku –
w przypadku **1 poręczyciela**;
lub
105% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku –
w przypadku **2 poręczycieli**;
- e) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- f) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
- g) nie figuruje w Krajowym Rejestrze Dłużników.
- 2) W przypadku posiadania przez poręczyciela lub poręczyciela wekslowego (avalistę) **zobowiązań finansowych** podanych w Oświadczeniu poręczyciela, o którym mowa poniżej, średni miesięczny dochód brutto poręczyciela musi być odpowiednio wyższy o kwoty zobowiązań tak, aby dochód przyjęty do poręczenia pomniejszony o kwoty zobowiązań wynosił, co najmniej kwotę wskazaną w pkt. d.
- 3) Urząd zastrzega, że pomimo spełnienia wszystkich warunków ujętych w regulaminie **może nie przyjąć poręczenia** osoby, która jest stroną niezakończonych umów cywilno – prawnych lub umów poręczenia podpisanych z urzędem lub jest dłużnikiem urzędu.
- 4) Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista) przedkłada:
- a) **Oświadczenie poręczyciela**: podając źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia;
- b) **Oświadczenie współmałżonka**;
- c) **Zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach** z tytułu:
- ⇒ **umowy o pracę** - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez zakład pracy, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, z uwzględnieniem wszystkich potrąceń oraz informacją czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia;
 - ⇒ **prowadzenia działalności gospodarczej** – zestawienie uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę upoważnioną;
 - ⇒ **prowadzenia gospodarstwa rolnego** – zaświadczenie z urzędu gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z uwzględnieniem hektarów przeliczeniowych i wysokością posiadanego dochodu;
 - ⇒ **emerytury lub renty** – decyzja o waloryzacji świadczenia oraz trzy ostatnie odcinki lub wyciągi bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia;
 - ⇒ **z innych tytułów** (np. dzierżawa, najem, umowa - zlecenie) - dokument potwierdzający wyliczony średni dochód brutto z 3 miesięcy, podstawę uzyskania dochodu oraz na jaki okres zostały zawarte.
- 5) W przypadku, gdy poręczyciel osiąga dochód np. z dwóch tytułów należy dostarczyć dokumenty dotyczące osiągniętych przychodów **z każdego z tych tytułów**.
- 6) W przypadku przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia w postaci poręczenia osoby fizycznej lub poręczenia wekslowego, poręczyciel wraz ze współmałżonkiem (o ile

nie posiadają rozdzielności małżeńskiej) zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na poręczenie w obecności pracownika urzędu, w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.

3. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, wnioskodawca zobowiązany jest do wniosku o dofinansowanie przedłożyć:
 - a) Oświadczenie o majątku;
 - b) Oświadczenie o wspólności/rozdzielności majątkowej (jeśli dotyczy);
 - c) Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy (jeśli dotyczy).
- 2) Urząd może wyrazić zgodę na zabezpieczenie w postaci aktu notarialnego, jeśli wykazana wartość szacunkowa nieruchomości należących do wnioskodawcy po odjęciu hipoteki (wynikającej z wpisu w bazie Elektroniczne Księgi Wieczyste) będzie odpowiadać m.in. 150% wnioskowanej kwoty dofinansowania.
- 3) Akt notarialny ustanawia się po podpisaniu umowy **na okres 3 lat**. Wartość zabezpieczenia dofinansowania aktem notarialnym musi odpowiadać wysokości **150 % przyznanej kwoty dofinansowania**. Koszty ustanowienia aktu notarialnego w całości ponosi wnioskodawca.

4. Gwarancja bankowa

- 1) W przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej, wnioskodawca dostarcza gwarancję bankową po podpisaniu umowy.
 - 2) Gwarancję bankową ustanawia się na **okres 3 lat** i musi ona odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty dofinansowania**. Koszty ustanowienia gwarancji bankowej w całości ponosi wnioskodawca.
- Wybierając tę formę zabezpieczenia wnioskodawca zobowiązany jest zweryfikować, czy wybrany bank udzieli mu gwarancji bankowej, jako osobie fizycznej, przed rozpoczęciem działalności gospodarczej.

5. Zastaw na prawach i rzeczach

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach lub rzeczach, wnioskodawca zobowiązany jest wraz z wnioskiem złożyć akt własności prawa lub rzeczy, którą planuje oddać w zastaw na **okres 3 lat**.
- 2) Rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, muszą być wycenione przez uprawnionego rzeczoznawcę w celu potwierdzenia ich wartości.
- 3) Wartość prawa lub rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, musi odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty dofinansowania**.
- 4) Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy. Wnioskodawca zobowiązany jest wówczas do dostarczenia do urzędu wpisu do rejestru zastawów (dokonanego na koszt wnioskodawcy w sądzie, który prowadzi rejestr zastawów), zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

6. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym należy do wniosku przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające posiadanie na rachunku środków finansowych odpowiadających wysokości **150 % wnioskowanej kwoty dofinansowania**.

21

- 2) Blokadę środków na rachunku bankowym dokonuje się po podpisaniu umowy na **okres 3 lat** i dostarcza do urzędu we wskazanym w umowie terminie. Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem zabezpieczenia w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym ponosi wnioskodawca.
7. Wszystkie w/w oświadczenia oraz wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach wymaganych do przedłożenia w poszczególnych formach zabezpieczenia, do pobrania na stronie internetowej sztum.praca.gov.pl lub w siedzibach urzędu.
8. Komisja może nie przyjąć zaproponowanego przez wnioskodawcę zabezpieczenia, jeżeli uzna, że jest ono niewystarczające w przypadku ewentualnego zwrotu otrzymanego dofinansowania.

§ 7 KONTROLA

1. Poprzez kontrolę rozumie się wizytę monitorującą – sprawdzającą oraz kontrolę doraźną.
2. Wizyta monitorującą – sprawdzającą oraz kontrola doraźna realizowana jest według Regulaminu kontroli zewnętrznej obowiązującego w urzędzie.
3. Wizyta monitorującą – sprawdzającą przeprowadzana jest w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i ma na celu stwierdzenie faktycznego prowadzenia działalności w miejscu wskazanym we wniosku i we wpisie do CEIDG, sprawdzenie zakupów dokonanych w ramach udzielonego dofinansowania poprzez sporządzenie protokołu. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od wykonania wizyty monitorująco - sprawdzające w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. W takim przypadku dozwolone jest przesłanie drogą elektroniczną dokumentacji fotograficznej dokonanych zakupów w ramach udzielonego dofinansowania oraz miejsca prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Kontrola doraźna realizacji umowy jest wykonywana w uzasadnionych przypadkach.
5. Wnioskodawca podpisując umowę zobowiązuje się poddać kontroli przez upoważnionych przez dyrektora pracowników urzędu oraz inne uprawnione osoby i podmioty w zakresie realizacji postanowień umowy.
6. W przypadku kontroli wnioskodawca zapewni uprawnionym osobom lub podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe, księgowe, kadrowe oraz dokumenty elektroniczne związane z realizacją przedmiotu umowy.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym osobom lub podmiotom w dowolnym terminie w trakcie realizacji przedmiotu umowy. W uzasadnionych przypadkach kontrola może wystąpić po zakończeniu umowy.

§ 8 WSPÓŁPRACA

1. Wnioskodawca we wniosku może wyrazić zgodę na współpracę z urzędem w celu promowania programów, z których finansowane jest wsparcie.
2. Współpraca skierowana jest do wnioskodawcy, którego wniosek uzyska pozytywną opinię komisji i zostanie zawarta z nim umowa.
3. Poprzez współpracę w zakresie promocji pozyskanych środków rozumie się:



- 1) promocję otrzymanych środków na działalność gospodarczą tj. promowanie na profilu urzędu <https://www.facebook.com/pupsztum>, na stronie urzędu sztum.praca.gov.pl itp;
- 2) udział w wydarzeniach organizowanych przez urząd tj. udział w targach pracy, spotkaniach z uczniami i bezrobotnymi itp.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu przepisów obowiązującego prawa.
2. Przypadki nieujęte w regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

