



Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego

ul. Towarowa 4-6 , 87-100 Toruń, tel.fax. 662-87-87, 662-87-86

Ośrodek Zamiejscowy w Chełmży

ul. Św.Jana 18, 87-140 Chełmża, tel. 56 675 15 36 ,

e-mail: dotacje@pupchelmza.pl strona: www.torun.praca.gov.pl

Minimalny zakres

**Regulaminu przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej od
25.08.2017r.**

§ 1

Przepisy ogólne

Przyznawanie i rozliczanie środków na podjęcie działalności gospodarczej dokonywane jest m. in. w oparciu o postanowienia niniejszego *Regulaminu* oraz zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- a) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity – Dz. U. z 2017 r. poz.1065 z póź. zm.),
- b) rozporządzenie Ministra 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 (Dz. U. z 2017, poz. 1380),
- c) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis*, Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str.1.),
- d) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 20016r. poz. 1808 z późn. zm.),
- e) ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.),
- f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543),
- g) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017r. poz. 1221 z późn. zm.),
- h) rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych (Dz. U. z 2017, poz. 1379).
- i) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm.)
- j) Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017r. poz. 459 z póź. zm.)
- k) Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2016r. poz. 1822 z późn. zm.)

§2

Słowniczek

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 3. **Wnioskodawcy** – osobę bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego z II profilem pomocy lub w uzasadnionych przypadkach z I profilem pomocy, która ubiega się o dofinansowanie działalności gospodarczej.
- 4. **Umowie** – oznacza umowę zawartą w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 3

Wymagania wobec Wnioskodawcy

1. O przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się wnioskodawca, który:
 - a) korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) nie był/-a karana/-y za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2016r. poz. 2137 z późn. zm.), za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2016, poz. 1137 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016r. poz. 1541 z późn. zm.),
 - b') nie był/-a karana/-y karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5, ust. 3, pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.);
 - c) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) nie zawiesi działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenie wniosku:
 - nie odmówił/-a 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,
 - z własnej winy nie przerwał/-a szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - po skierowaniu podjął/a szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - f) nie otrzymał/-a dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych z innego źródła oraz nie złożył/-a do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - g) nie korzystał/-a z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub z innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - h) nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczeń, sprzętu itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia przez bezrobotnego wniosku, oraz nie dokona zakupów od bliskiego członka rodziny,
 - i) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu (o tym samym numerze PKD) co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,

- j) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją¹ określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2016r. , poz. 1829 z późn. zm.),
 - k) w stosunku do której nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego,
 - l) w stosunku do której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności gospodarczej lub orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który jednak obecnie nie obowiązuje,
 - m) nie posiadała/-a wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie prowadził/-a działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - n) nie zalega z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i zaległości w płaceniu podatków w Urzędzie Skarbowym
 - o) zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub przebywa na terenie powiatu toruńskiego,
 - p) zapoznał/-a się z procedurami przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym *Regulaminem przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności* i akceptuje jego warunki,
 - q) złożył/a na odpowiednim wzorze, wypełniony w sposób poprawny wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wymaganymi załącznikami (w tym m. in. oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem załączonym do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2014, poz. 1543) oraz inne wymagane załączniki
 - r) Ukończyła szkolenie z zakresu ABC przedsiębiorczości, na które została skierowana przez Urząd.
 - s) Posiada II profil pomocy lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy.
2. Jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej nie może otrzymać osoba, która planuje rozpocząć działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz.U.UE L z 2000r. Nr 17 str. 22 z późn. zm) i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń z wyłączeniem środków przyznanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.
3. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przyznane osobie:
- a) która w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymała pomoc *de minimis* w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego;
 - b) która wraz z wnioskowaną podczas uczestnictwa w projekcie pomocą otrzymałaby w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc

¹ Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność (...) wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego,

- c) na której ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Wnioski niekompletne, nieuzupełnione pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 4

Wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*.
2. Warunkiem przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej jest ukończenie szkolenia z zakresu ABC przedsiębiorczości oraz złożenie prawidłowo wypełnionego *Wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej* (dalej: *Wniosek*).
3. Druk *wniosku* dostępny jest w siedzibie powiatowego urzędu pracy oraz na stronie internetowej. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść *Wniosku* skutkuje jego odrzuceniem.
4. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść *Wniosku* obejmuje w szczególności dokonywanie zmian polegających na usuwaniu:
 - a) w całości lub części treści oświadczeń, zamieszczonych w załączniku nr 1 do *Wniosku*,
 - b) usuwaniu wierszy/kolumn w tabelach biznes planu,
 - c) usuwaniu informacji zamieszczonych w tabelach biznes planu.
5. *Wniosek* składany jest w jednym egzemplarzu, sporządzonym w wersji papierowej.
6. *Wniosek* powinien być kompletny, wypełniony w sposób czytelny, własnoręcznie podpisany oraz spięty.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wraz z *Wnioskiem*:
 - a) oświadczenia, stanowiące załącznik nr 1 do *Wniosku*,
 - b) biznes plan na okres co najmniej 2 lat działalności mikroprzedsiębiorstwa, stanowiący załącznik nr 2 do *Wniosku*, który zawiera m. in. opis planowanego przedsięwzięcia, plan marketingowy, kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz plan inwestycyjny zawierający wyłącznie wydatki na zakup środków inwestycyjnych, środków obrotowych (materiałów, surowców, towarów), usług i materiałów reklamowych i innych usług związanych z planowaną działalnością gospodarczą, niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej:
 - **Środki inwestycyjne obejmują:** sprzęt, maszyny, urządzenia itp. rozumiane jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo - wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej. W sytuacji prowadzenia działalności gospodarczej w miejscu zamieszkania wydatkowanie środków na adaptację pomieszczenia przyznane zostanie tylko w sytuacji wyraźnego wyodrębnienia pomieszczenia do prowadzenia działalności gospodarczej tj. pomieszczenia z osobnym wejściem z zewnątrz, z osobnym opomiarowaniem lokalu przeznaczonego do prowadzenia działalności gospodarczej.
 - **Usługi obejmują** m.in. działania podejmowane w celu przygotowania i uruchomienia przyszłej działalności bądź czynności świadczone na rzecz przyszłego przedsiębiorcy tj. np. usługa dostawy towaru, drobne usługi remontowe, budowlane, montażowe, instalacyjne itp.

- c) oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych, stanowiące załącznik nr 3 do *Wniosku*,
 - d) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem załączonym do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014, poz. 1543), stanowiący załącznik nr 4 do *Wniosku*.
 - e) Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia
 - f) Kopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędnych do oceny wniosku
8. W sytuacji wystąpienia wątpliwości co do treści informacji zawartych we *Wniosku* powiatowy urząd pracy może wystąpić do Wnioskodawcy o dostarczenie i okazanie do wglądu dodatkowych dokumentów (w tym dowodu osobistego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, umów i in.) w celu weryfikacji danych zawartych we *Wniosku*. W takim przypadku Wnioskodawca zostanie poinformowany² o obowiązku dostarczenia i okazania dokumentów oraz o terminie, w którym należy dopełnić tego obowiązku.
9. Niedostarczenie/nieokazanie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – *Wniosek* zostanie odrzucony.
10. Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty wstępnej w miejscu / siedzibie planowanej działalności.

§ 5

Zasady naboru wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Urząd przeprowadzi nabór *Wniosków* w wyznaczonym terminie.
2. Nabór *Wniosków* ma charakter zamknięty. Urząd ustali datę początkową i końcową naboru wniosków.
3. *Wniosek* należy złożyć w wyznaczonym terminie naboru, o którym mowa w ust. 1 (w godzinach pracy urzędu) w urzędzie lub przesłać pocztą/kurierem na adres powiatowego urzędu pracy.
4. W procesie oceny wezmą udział wyłącznie *Wnioski*, które zostały złożone lub przesłane do urzędu w trakcie trwania naboru. W przypadku złożenia *Wniosku* za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. *Wniosek* złożony przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru nie będzie rozpatrywany.
6. Informacje o terminie rozpoczęcia procesu naboru *Wniosków* będą przekazywane Wnioskodawcom m. in. przez pracowników urzędu oraz zamieszczone na stronie internetowej urzędu.
7. Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden *Wniosek* w ramach danego naboru.
8. Wnioskodawca, który wycofa *Wniosek* może ponownie złożyć kolejną wersję *Wniosku* w ramach trwającego naboru.

² Poinformowanie Wnioskodawcy - oznacza to powiadomienie w sposób, który został wskazany przez Wnioskodawcę jako preferowany ww wniosku. W przypadku wystąpienia trudności w skutecznym poinformowaniu Wnioskodawcy w sposób, który został wskazany jako preferowany, powiatowy urząd pracy poinformuje Wnioskodawcę pisemnie, za pośrednictwem poczty operatora publicznego, którego usługi są powszechnie dostępne na rynku.

§ 6

Ocena formalna wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Pracownik urzędu dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków*. Ocena formalna *Wniosków* może być prowadzona w trakcie trwania naboru.
2. Na etapie oceny formalnej odrzuceniu podlegają *Wnioski* wnioskodawców, którzy nie spełniają wymagań określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych w złożonym *Wniosku*, Wnioskodawca zostaje powiadomiony o stwierdzonych uchybieniach oraz możliwości poprawy *Wniosku* w terminie wskazanym przez urząd. Uwagi odnotowywane są niezwłocznie w Rejestrze wniosków.
4. *Wniosek* może być poprawiony przez Wnioskodawcę jednokrotnie.
5. Skierowany do poprawy *Wniosek* podlega ponownej ocenie formalnej. *Wniosek*, który nie został w wyznaczonym terminie poprawiony lub po poprawie nadal zawiera błędy/uchybienia, podlega odrzuceniu.
6. Urząd powiadamia Wnioskodawcę o przyczynach odrzucenia wniosku.
7. *Wnioski* poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
8. Ocena merytoryczna wniosków prowadzona jest przez pracownika merytorycznego urzędu.

§ 7

Ocena merytoryczna wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Ocena merytoryczna wniosków następuje na podstawie kryteriów ustalonych dla realizowanego projektu/programu.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności dotyczących wysokości lub zasadności ujętych we *Wniosku* wydatków, urząd może wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień. W takim przypadku ocena przeprowadzona jest po złożeniu przez Wnioskodawcę wyjaśnień.
3. Dyrektor urzędu może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych na etapie oceny *Wniosku* okoliczności, uzasadniających podjęcie takiego rozstrzygnięcia lub zaproponować zmiany do wniosku i/lub proponowanej kwoty dofinansowania.
4. Decyzja o nieprzyznaniu danemu Wnioskodawcy dofinansowania lub propozycja zmiany do wniosku lub kwoty wymaga przedstawienia przez dyrektora urzędu pisemnego uzasadnienia przesyłanego niezwłocznie Wnioskodawcy.
5. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania podejmuje dyrektor urzędu.
6. Wnioskodawca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia wnioskowanego rodzaju działalności. Kwalifikacje muszą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami tj. świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo pracy, dyplom/certyfikat w przypadku ukończonych szkoleń, uprawnienia w przypadku działalności wymagających ich posiadanie.

§ 8

Podstawowe postanowienia umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Przyznanie wnioskodawcy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, dokonywane jest na podstawie umowy cywilno – prawnej (dalej: *Umowa*) zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Warunkiem podpisania umowy jest dostępność środków finansowych na rachunku bankowym urzędu.
2. Urząd poinformuje wnioskodawcę niezwłocznie o terminie podpisania *umowy*.
3. Umowę o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej Wnioskodawca podpisuje osobiście w siedzibie powiatowego urzędu pracy³.
4. Wypłata środków następuje w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy i ustanowieniu zabezpieczenia, na rachunek bankowy wnioskodawcy wskazany w *umowie*. W sytuacjach niezależnych od wnioskodawcy termin wypłaty środków może zostać przedłużony.
5. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - a) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania środków (za dzień rozpoczęcia działalności uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej⁴),
 - b) wydatkowania przyznanych środków zgodnie z *wnioskiem*⁵
 - c) udokumentowania i rozliczenia⁶ otrzymanych środków oraz zadeklarowanego wkładu własnego⁷ (w szczególności środków finansowych) w terminie określonym w umowie, nieprzekraczającym okresu dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia,
 - e) zwrotu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania dyrektora urzędu, otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania(przelewu), w przypadku:
 - wykorzystania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

³ Współmałżonek zobowiązany jest wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez Wnioskodawcę – wyjątek stanowi sytuacja, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową. W sytuacji, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową, współmałżonek Wnioskodawcy zwolniony jest z obowiązku wyrażenia zgody. Powiatowy urząd pracy może wymagać, aby umowę podpisali małżonek Wnioskodawcy, poręczyciele oraz współmałżonkowie poręczycieli – wyjątek stanowi sytuacja, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową, co nie wyłącza obowiązku zachowania właściwej formy dla wyrażenia zgody przez współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania lub poręczenia tego zobowiązania.

⁴ tj. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

⁵ Katalog wydatków oraz posiadane zasoby własne nie mogą znacząco odbiegać od katalogu wydatków i posiadanych zasobów własnych zawartych w formularzu rekrutacyjnym. Radykalne zmiany w w/w punktach skutkować będą odrzuceniem wniosku.

⁶ W rozliczeniu należy wykazać kwoty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz zawrzeć informację, czy bezrobotnemu (Wnioskodawcy) przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

⁷ Zadeklarowany wkład własny w postaci posiadanych środków inwestycyjnych i środków obrotowych (tj. materiały, surowce, towar) zweryfikowany zostanie podczas wizyty monitoringowej.

- złożenia we *wniosku* niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji,
 - naruszenia innych warunków umowy.
- f) zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o *podatku od towarów i usług* podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
- określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni kalendarzowych 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,
 - 30 dni kalendarzowych 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.
- g) informowania niezwłocznie urzędu o problemach w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz innych okolicznościach, mających wpływ na prowadzoną działalność gospodarczą,
- h) umożliwienia przeprowadzenia w każdym czasie wizyty monitorującej oraz kontroli przez urząd oraz inne upoważnione organy w zakresie spełniania warunków umowy,
- i) udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień,
- j) udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- k) bezzwłocznego zawiadomienia urzędu o wszelkich zmianach danych zawartych we *wniosku*,
- l) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem finansowym (pomocą *de minimis*) przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
6. Z chwilą podpisania *umowy* urząd zobowiązany jest wystawić Wnioskodawcy zaświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis*.
7. Termin złożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 5, pkt c, może zostać przedłużony przez dyrektora urzędu na wniosek wnioskodawcy w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od wnioskodawcy.
8. Powiatowy urząd pracy opracuje wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 5, pkt c.
9. Wkład własny zadeklarowany we *wniosku* podlega rozliczeniu.
10. Zakupy dokonane ze środków dotacji nie będą dokonywane od członków rodziny zarówno w ramach umowy cywilno - prawnej jaki i w ramach prowadzonych przez członków rodziny działalności gospodarczej, chyba że działalność gospodarcza prowadzona jest w sposób ciągły polegający na sprzedaży takich usług, produktów itp.

§ 9

Wyłączenia dotyczące finansowania

1. Z katalogu wydatków w ramach dofinansowania **wyłączone** zostają:

- franczyza – opłaty związane z funkcjonowaniem franczyzy
- koszty rat leasingowych
- telefony komórkowe
- drobny sprzęt agd (w tym m.in. ekspresy do kawy)

- opłaty administracyjne z tytułu zatrudnienia osób, prowadzenia działalności gospodarczej, podatku od czynności cywilno - prawnej itp.
- koszty szkoleń
- wyceny rzeczoznawcy majątkowego
- części zamienne, eksploatacyjne pojazdów, maszyn i urządzeń
- kasy fiskalne
- koszty podłączenia wszelkich mediów np. linii telefonicznych, internetu, instalacji grzewczych itp. oraz koszty abonamentów
- zakupu pojazdu w sytuacji prowadzenia działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego

2. Zakup samochodu osobowego, z wyjątkiem sytuacji, w których wykorzystanie samochodu pozostaje w bezpośrednim związku z profilem prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Wartość sprzętu zakupionego ze środków dotacji powinna być określona na podstawie ofert ogólnodostępnych i w średnich granicach cenowych (sprzęty ogólnodostępne o zawyżonej cenie niż przeciętna nie będą uwzględniane). Ocena wyboru sprzętu oparta będzie na podstawie profilu planowanej działalności i intensywności korzystania z danych sprzętów.

4. Wyposażenie, maszyny, urządzenia, samochód itp. zakupione w ramach otrzymanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.

5. W ramach dofinansowania możliwy jest zakup sprzętu wyłącznie bezpośrednio związanego z profilem planowanej działalności gospodarczej.

§ 10

Rozliczanie VAT

1. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia uczestnik projektu nie ma prawa do odliczenia podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym (również po zakończeniu umowy), powinien on poinformować urząd i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego VAT w ramach przyznanej pomocy.
2. Wnioskodawca uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do zwrotu podatku naliczonego może nie skorzystać z posiadanego uprawnienia. W takim przypadku powinien złożyć stosowne oświadczenie.
3. W sytuacji gdy wnioskodawca dokonuje zwrotu odzyskanego VAT urząd dokonuje korekty wysokości udzielonej pomocy poprzez wystawienie na dzień dokonania zwrotu nowego zaświadczenia, określającego wartość faktycznie otrzymanej przez wnioskodawcę pomocy *de minimis* (tzn. pomniejszonej o zwrócony VAT).
4. Pod pojęciem zwrotu równowartości odzyskanego VAT należy rozumieć wpływ środków finansowych na rachunek projektu, prowadzony w danym urzędzie.
5. Na potwierdzenie, że odzyskany VAT dotyczy wydatków dokonanych w ramach przyznanego dofinansowania wnioskodawca składa oświadczenie.
6. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości złożonych oświadczeń lub wyjaśnień w sprawie zwrotu równowartości odzyskanego VAT urząd może zwrócić się do Urzędu Skarbowego o przeprowadzenie kontroli.
7. W przypadku, gdy wnioskodawca w trakcie trwania umowy nie zwróci równowartości odzyskanego VAT urząd żąda zwrotu przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków (przelewu).

8. W przypadku dochodzenia/żądania zwrotu wypłaconego dofinansowania urząd powinien żądać zwrotu wypłaconej kwoty dofinansowania pomniejszonej o równowartość zwróconego na rachunek projektu VAT.
9. W przypadku gdy do dnia zakończenia realizacji umowy wnioskodawca będący podatnikiem VAT nie otrzyma z Urzędu Skarbowego zwrotu VAT urząd powinien poinformować wnioskodawcę o obowiązku wpłaty kwoty będącej równowartością odzyskanego ww. podatku na rachunek projektu prowadzony przez urząd.

§ 11

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

1. Zabezpieczenie może być ustanowione m. in. w formie:
 - a) poręczenia,
 - b) weksla z poręczeniem wekslowym,
 - c) gwarancji bankowej,
 - d) zastawu na prawach lub rzeczach,
 - e) blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - f) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Wnioskodawca wskazuje we *wniosku* preferowaną formę zabezpieczenia.
3. Powiatowy urząd pracy określi indywidualnie dla każdego wnioskodawcy w *umowie* formę zabezpieczenia, biorąc pod uwagę preferowaną formę zabezpieczenia, wskazaną przez wnioskodawcę we *wniosku* oraz najpełniejsze zabezpieczenie przyznanych środków.
4. Zabezpieczenie powinno obejmować okres od dnia otrzymania przez wnioskodawcę środków finansowych do ostatniego dnia okresu, o którym mowa w § 8, ust 5, pkt d.
5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
6. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną, poręczyciel przedkłada urzędowi oświadczenie o uzyskanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię i nazwisko adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
7. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
8. Urząd może doprecyzować wymagania dotyczące zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przyznanych środków, o którym mowa w ust. 1. Uszczegółowienie dotyczące zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przyznanych środków stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym należy zaproponować **dwóch poręczycieli**.
10. **Poręczycielem może być osoba fizyczna:**
 - a) Pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż dwa lata licząc od dnia podpisania umowy przez bezrobotnego, nie będącą w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne.
 - b) Prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia
 - c) Osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej

- d) W wieku do 70 lat
- e) Małżonek w przypadku posiadania aktu notarialnego wyłączającego ustawową wspólność majątkową (rozdzielność majątkową)
- f) Uzyskujący dochód w wysokości **2.500zł brutto** /średnia brutto z ostatnich 3 miesięcy/
- g) Jedna osoba może poręczać wyłącznie jedno zobowiązanie aż do czasu jego wygaśnięcia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na poręczenie maksymalnie dwóch zobowiązań.

11. 3. Poręczycielem nie może być:

- a) Współmałżonek bezrobotnego pozostający z bezrobotnym w małżeńskiej wspólności majątkowej tj. nie posiadający rozdzielności majątkowej.
- b) Osoba, która udzieliła już poręczenia a umowy nie zostały zakończone (dotacje, refundacje)
- c) Osoba której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty minimalnej wymaganej dla poręczenia wekslowego
- 4. Poręczyciele są zobowiązani przed podpisaniem umowy dostarczyć zaświadczenia o dochodach. Zaświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz potwierdzać dochód brutto jako średnia z trzech ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych.

5. W przypadku zabezpieczeń, w postaci **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji i blokady rachunku bankowego** suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami tzn. podwyższona o 50% kwoty otrzymanej a termin na jaki zostaną ustanowione wynosi 2 lata licząc od dnia podpisania umowy.

7. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych w niniejszym regulaminie, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych należności.

8. W przypadku **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** niezbędne jest oświadczenie majątkowe wraz z podaniem danych majątkowych (np. wyciąg z księgi wieczystej)

9. Umowy podpisywane są w ośrodku zamiejscowym w Chełmży , ul. Św. Jana 18. W przypadkach niezależnych od osób, w stosunku, do których wymagane jest osobiste stawiennictwo, umowa może zostać podpisana w obecności notariusza. Dokumenty podpisane w obecności notariusza powinny być opatrzone pieczęcią stwierdzającą zgodność złożenia własnoręcznego podpisu oraz pieczęcią notariusza.

§ 12

Monitoring i kontrola prowadzonej działalności gospodarczej

1. Urząd prowadzi monitoring i kontrolę prawidłowości realizacji *umowy*.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów oraz niezwłocznie powiadomić urząd o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. W przypadku zawieszenia lub likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia wnioskodawca zobowiązany jest powiadomić w terminie 7 dni kalendarzowych o tym fakcie właściwy urząd.

4. Urząd przeprowadzi u wnioskodawcy wizytę monitorującą w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu sprawdzenia, czy wnioskodawcę nie napotykają problemów w prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 13

Spółdzielnie oraz spółdzielnie socjalne

W przypadku spółdzielni oraz spółdzielni socjalnych w kwestiach nieuregulowanych lub uregulowanych w sposób odmienny w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych (Dz. U. z 2017, poz. 1379).

§ 14

Wykaz załączników do wniosku

1. Dokument potwierdzający miejsce prowadzenia działalności stacjonarnej zgodnie z częścią II wniosku pkt 6, odpowiednio:

- aktu własności lokalu, - umowa użyczenia lokalu,
- umowa najmu lokalu, - umowy dzierżawy itp.

UWAGA: Na etapie złożenia wniosku dokumentem wystarczającym na potwierdzenie miejsca prowadzenia działalności gospodarczej jest **wstępna zgoda właściciela** nieruchomości.

2. Oświadczenie ze wskazaniem danych z dowodu osobistego tj.(nr, seria, PESEL organ wydający) wnioskodawcy, współmałżonka wnioskodawcy, poręczyciela, współmałżonka poręczyciela.

3. W przypadku, gdy wnioskodawca lub poręczyciel jest wdowcem, rozwodnikiem lub osobą pozostającą w ustawowej rozdzielności majątkowej należy dostarczyć również odpowiednio:

- akt zgonu,
 - akt rozwodu,
 - wypis aktu notarialnego wyłączającego wspólność ustawową (majątkową)
- zaświadczenie lub oświadczenie pod odpowiedzialnością karną.**

4. Dokumenty, które należy przedstawić w przypadku wyboru formy zabezpieczenia jaką jest weksel z poręczeniem wekslowym (awal):

4.1 Dokumenty potwierdzające dochody brutto poręczycieli:

4.1.1. osoba pozostająca w zatrudnieniu:

- zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (oryginał),

4.1.2. emeryt / rencista posiadający stałe źródło dochodu:

- aktualna decyzja o przyznaniu emerytury lub renty,
- potwierdzenie otrzymania świadczenia za ostatni miesiąc (np. odcinek od emerytury/renty, wyciąg bankowy),

4.1.3. osoba prowadząca działalność rolniczą:

- zaświadczenie o dochodowości z urzędu Gminy za ostatni rok (oryginał),

4.1.4. osoba prowadząca działalność gospodarczą:

- wpis do ewidencji działalności gospodarczej (lub KRS),
- zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON,
- dokument potwierdzający uzyskanie dochodu za ostatni rok (np. PIT-36, zaświadczenie z US o wysokości osiągniętego dochodu - oryginał)
- zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek z ZUS (oryginał), - zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach z US (oryginał).

4.3 Oświadczenie poręczyciela, że nie poręcza w tut. Urzędzie żadnych zobowiązań w ramach umów cywilnoprawnych (dotacje, refundacje), które nie wygasły

5. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia jaką jest akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika należy przedstawić:

5.1 oświadczenie majątkowe wraz z podaniem danych majątku (np. nr księgi wieczystej, wartość majątku)

5.2 dokument potwierdzający własność składnika majątku, np. akt własności.

6. W przypadku, gdy wnioskodawca posiada stały adres zamieszkania poza Powiatem Toruńskim należy przedstawić zaświadczenie o zameldowaniu tymczasowym lub miejscu pobytu wnioskodawcy w Powiecie Toruńskim (oryginał).

7. Kserokopia prawa jazdy w przypadku ubiegania się o zakup samochodu.

8. Kserokopia dokumentów, potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i inne wyłącznie w zakresie planowanej działalności gospodarczej.

9. Inne dokumenty i informacje niezbędne do oceny wniosku - na żądanie pracownika PUP

Dokumenty należy przedstawić w kserokopii (oryginały do wglądu) za wyjątkiem dokumentów dotyczących form zabezpieczenia.

§ 15

Komplet dokumentów jaki należy złożyć przy ubieganiu się o środki

1. Wniosek z biznes planem o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej
2. Formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis – przy składaniu formularza osoba powinna posiadać nr NIP
3. Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia
4. Oświadczenia o danych z dowodu osobistego
5. Dokumenty potwierdzające formę prawną użytkowania lokalu tj. np. umowa najmu, akt własności itp.
6. Oświadczenia potwierdzające posiadanie zasobów własnych
7. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i inne w zakresie planowanej działalności gospodarczej

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do urzędu.
2. Urząd może dokonać zmian w Regulaminie.
3. Regulamin dostępny będzie w siedzibie urzędu oraz zamieszczony zostanie na stronie internetowej urzędu.