



Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego

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

Ośrodek Zamiejscowy w Chelmży ul. Św. Jana 18, 87-140 Chelmża, tel. 56 675 15 36,

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

REGULAMIN PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ W 2018r.

§ 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 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 2017 r., 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 24.12.2013r. str.1.),
- d) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2018 r. poz. 362 z późn. zm.),
- e) ustawa z dnia 30 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646),
- f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. 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 2017 r. 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 r., poz. 1379).
- i) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.)
- j) Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z póź. zm.)
- k) Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 155 z późn. zm.)
- l) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 180)

§2

Słowniczek

Ilekcroć 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, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta centrum integracji społecznej (CIS), absolwenta klubu integracji społecznej (KIS) 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 na podjęcie działalności gospodarczej.
4. **Umowie** – oznacza umowę zawartą z Powiatem Toruńskim reprezentowanym przez Starostę Toruńskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu 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 tj. **bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS**, który:
 - a) korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) nie był karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2017 r. poz. 2226 z późn. zm.),
 - c) nie był karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w ciągu 2 lat przed dniem złożenia wniosku, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 z późn. zm.),
 - d) nie był karany 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 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
 - e) nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - f) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - g) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia,
 - h) nie zawiesi działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - i) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznania jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie spółdzielni socjalnej,
 - j) nie otrzymał bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - k) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień 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,
 - z własnej winy nie przerwał szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach 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 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,
 - l) nie otrzymał dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych z innego źródła oraz nie złożył 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,
 - m) 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,

- n) 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,
 - o) 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 2017r., poz. 2168 z późn. zm.),
 - p) 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,
 - q) w stosunku do której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności gospodarczej lub orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który jednak obecnie nie obowiązuje,
 - r) nie zalega z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i nie posiada zaległości w płaceniu podatków w Urzędzie Skarbowym,
 - s) zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub przebywa na terenie powiatu toruńskiego,
 - t) zapoznał się z procedurami przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym *Regulaminem przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej* i akceptuje jego warunki,
 - u) złożył 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. 2010 Nr 53 poz. 311) oraz inne wymagane załączniki.
 - v) ukończył szkolenie z zakresu ABC przedsiębiorczości, jeżeli został skierowany przez Urząd,
 - w) posiada II profil pomocy lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy.
2. O przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się wnioskodawca tj. **opiekun osoby niepełnosprawnej**, który spełnia warunki określone w ust. 1 pkt a-d, f-j, l-w oraz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, prac interwencyjnych, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.
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 *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.
 - d) która planuje rozpocząć działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów z przeznaczeniem pomocy *de minimis* na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

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

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 w wysokości nie wyższej niż 6 – krotność przeciętnego wynagrodzenia, na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*.
2. Warunkiem przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej jest ukończenie szkolenia z zakresu ABC przedsiębiorczości (w przypadku skierowania wnioskodawcy na w/w szkolenie przez Urząd) oraz złożenie prawidłowo wypełnionego *Wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej* (dalej: *Wniosek*).
3. Druk *Wniosku* dostępny jest w siedzibie Urzędu 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 lub przesłany elektronicznie podpisany profilem zaufanym ePUAP. W przypadku przesłania wniosku w formie elektronicznej dokumenty pełniące rolę załączników do wniosku, na których ciąży rygor dostarczenia w oryginale zostaną uznane za ważne jedynie wówczas, gdy zostaną podpisane bezpiecznym (kwalifikowanym) podpisem elektronicznym przez notariusza lub wystawcę dokumentu.
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, towary i usługi, materiały reklamowe, pozyskanie lokalu (wyłącznie usługa pośrednictwa świadczona przez licencjonowanych pośredników nieruchomości w zakresie pozyskania lokalu), pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa 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 gospodarczej bądź czynności świadczone na rzecz przyszłego przedsiębiorcy tj. np. usługa dostawy towaru, drobne usługi remontowo – 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 2010 Nr 53 poz. 311 z póź.zm.),
 - 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* Urząd może wystąpić do Wnioskodawcy o dostarczenie i okazanie do wglądu dodatkowych dokumentów (w tym dowodu osobistego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, umów i in.). W takim przypadku Wnioskodawca zostanie poinformowany 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 siedzibie/miejscu 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 Urzędu.
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 naboru *Wniosków* będą przekazywane Wnioskodawcom 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.

§ 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.
4. 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.
5. Urząd powiadamia Wnioskodawcę o przyczynach odrzucenia wniosku.
6. *Wnioski* poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
7. 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. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor Urzędu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Decyzja przesyłana jest Wnioskodawcy.
5. 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 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 Urzędu².
4. Wypłata środków następuje w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy i ustanowienia 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 Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej),
 - b) wydatkowania przyznanych środków zgodnie z *wnioskiem*³
 - c) udokumentowania i rozliczenia⁴ otrzymanych środków 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, 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,
 - złożenia we *Wniosku* niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji,
 - naruszenia innych warunków Umowy.
 - f) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego 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,

² Współmałżonek zobowiązany jest wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez Wnioskodawcę – wyjątek stanowi sytuacja, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

³ Katalog rzeczywistych wydatków nie może znacząco odbiegać od katalogu planowanych wydatków zawartym we *Wniosku*.

⁴ W rozliczeniu należy wykazać kwoty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz zawrzeć informację, czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

- h) umożliwienia przeprowadzenia w każdym czasie wizyty monitorującej 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. Termin złożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 5, pkt c, może zostać przedłużony przez Dyrektora na wniosek Wnioskodawcy w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.
7. Urząd opracuje wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 5, pkt c.
8. Zakupy dokonane ze środków dotacji nie będą dokonywane od członków rodziny zarówno w ramach umowy cywilno - prawnej jak 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,
 - zakup telefonów komórkowych,
 - drobny sprzęt agd (w tym m.in. ekspresy do kawy z wyłączeniem działalności o profilu gastronomicznym),
 - opłaty administracyjne z tytułu zatrudnienia osób, prowadzenia działalności gospodarczej, podatku od czynności cywilno – prawnej, opłaty eksploatacyjne z tytułu użytkowania lokalu, paliwo, opłaty rejestracyjne itp.,
 - koszty szkoleń, ubezpieczeń, podatków, gwarancji,
 - koszty wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
 - zakup części zamiennych, eksploatacyjnych pojazdów, maszyn i urządzeń,
 - zakup kasy fiskalnej,
 - koszty budowy nieruchomości, zakupu materiałów budowlanych do budowy nieruchomości,
 - 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. Wyłączeniu podlega również 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.
6. Powiatowy Urząd Pracy nie udziela dofinansowania na następujące działalności gospodarcze:
 - Działalność gospodarczą wytwórczą w rolnictwie,
 - Działalność gospodarczą w zakresie wynajmowania pokoi/ nieruchomości,
 - Działalność gospodarczą o charakterze sezonowym,
 - Działalność gospodarczą, której siedziba znajdować się będzie poza granicami powiatu toruńskiego (z wyłączeniem miasta Toruń),
 - Prowadzenia działalności gospodarczej tożsamej z działalnością członka rodziny pod tym samym adresem,
 - Podjęcia działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez Wnioskodawcę, sklasyfikowanej pod tym samym nr PKD co zamknięta przez niego działalność gospodarcza w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - Kontynuację działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez innego przedsiębiorcę, poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu (adres).

§ 10

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

1. Zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania może być:
 - a) poręczenie,
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym,
 - c) gwarancja bankowa,
 - d) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Wnioskodawca wskazuje we *wniosku* preferowaną formę zabezpieczenia.
3. Urząd 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 momentu potwierdzenia dotrzymania warunku, 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, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Druk zostanie udostępniony przez Urząd.
7. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

8. W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym należy zaproponować **dwóch poręczycieli**.
9. **Poręczycielem może być osoba fizyczna w wieku do 70 lat:**
 - 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 lub rolniczą**, 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) **Małżonek w przypadku posiadania aktu notarialnego wyłączającego ustawową wspólność majątkową (rozdzielność majątkowa)**
 - e) **Uzyskujący dochód w wysokości 2.600zł brutto** /średnia brutto z ostatnich 3 miesięcy/ dla osób pozostających w stosunku pracy, prowadzących działalność gospodarczą i rolniczą. W przypadku emeryta/rencisty - dochód w wysokości **1.600zł brutto**.
 - f) 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.
10. **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
11. Poręczyciele są zobowiązani dostarczyć zaświadczenia o dochodach do Wniosku składanego przez Wnioskodawcę. Zaświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed dniem złożenia wniosku oraz potwierdzać dochód brutto jako średnia z trzech ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych.
12. 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 30% kwoty otrzymanej a termin na jaki zostaną ustanowione wynosi 2 lata licząc od dnia podpisania umowy.
13. 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.
14. W przypadku **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** niezbędne jest oświadczenie majątkowe wraz z określeniem składnika majątku (nr księgi wieczystej) i jego wartości, których właścicielem jest wnioskodawca.
15. 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.

§ 11

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 Urząd.
4. Urząd przeprowadzi u wnioskodawcy wizytę monitorującą w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji Umowy.

§ 12

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).

§ 13

Wykaz załączników do wniosku

1. Dokument potwierdzający miejsce prowadzenia działalności stacjonarnej, odpowiednio:

- akt własności lokalu,
- umowa użyczenia lokalu,
- umowa najmu lokalu,
- umowa 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) 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 formy zabezpieczenia - weksel z poręczeniem wekslowym (awal) (dwóch poręczycieli):

1) Dokumenty potwierdzające dochody brutto poręczycieli:

- a) **osoba pozostająca w zatrudnieniu:** zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (oryginał),

- b) **emeryt / rencista** posiadający stałe źródło dochodu:
 - aktualna decyzja o przyznaniu emerytury lub renty wraz z potwierdzeniem otrzymywania świadczenia za ostatni miesiąc w postaci wyciągu bankowego
- c) **osoba prowadząca działalność rolniczą**: zaświadczenie o dochodowości z Urzędu Gminy za ostatni rok (oryginał),

d) osoba prowadząca działalność gospodarczą:

- wpis do CEIDG,
 - 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).
- 2) Oświadczenie poręczyciela o nieporęczeniu w tut. Urzędzie żadnych zobowiązań w ramach umów cywilnoprawnych (dotacje, refundacje), które nie wygasły, 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 oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

- 1) oświadczenie majątkowe wraz z podaniem danych majątku (np. nr księgi wieczystej, wartość majątku)
- 2) dokument potwierdzający własność składnika majątku, np. akt własności nieruchomości.

6. Kserokopia prawa jazdy w przypadku ubiegania się o zakup samochodu.
7. Kserokopia dokumentów, potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i inne wyłącznie w zakresie planowanej działalności gospodarczej.
8. Inne dokumenty i informacje niezbędne do oceny wniosku - na żądanie pracownika Urzędu.
9. Dokumenty należy przedstawić w kserokopii (oryginały do wglądu) za wyjątkiem dokumentów dotyczących form zabezpieczenia.

§ 14

Komplet dokumentów jaki należy złożyć przy ubieganiu się o dofinansowanie

- 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. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i inne w zakresie planowanej działalności gospodarczej.

§ 15

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.