

**REGULAMIN PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ
W 2022r.**

§ 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 2022r. poz.690 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 2022r., poz. 243)
- 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.2021 poz. 743.),
- e) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162, z póź.zm.)
- f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2010 nr.121 poz. 810 z póź. zm.),
- g) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022r. poz. 931 z póź.zm.) ,
- h) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018r., poz. 1859).
- i) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.)
- j) Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r. poz. 1740 z póź. zm.)
- k) Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021r. poz. 1805 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 2018r. 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** – oznacza osobę bezrobotną, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta centrum integracji społecznej (CIS), absolwenta klubu integracji społecznej (KIS) zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego, 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.
5. **Przeciętne wynagrodzenie** – oznacza przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 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. 2022r. poz. 859 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 2021r., poz. 2345 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020r. poz. 358 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 2019r., poz. 869 z późn. zm.),
 - e) nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, a w przypadku jego posiadania – oświadczenia o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - f) zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie i złożył oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej;
 - g) nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,



- h) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nie zawiesi jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- i) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznania jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do 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) nie prowadzi działalności nierejestrowanej dłużej niż 3 miesiące
- l) 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,
- m) nie otrzymał dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych 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,
- n) 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,
- o) 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 sprzętu, pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
- p) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją¹ określoną w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021r. poz. 162 z późn. zm.),
- q) 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,
- r) w stosunku do której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności gospodarczej lub orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który jednak obecnie nie obowiązuje,
- s) nie zalega z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i nie posiada zaległości w płaceniu podatków w Urzędzie Skarbowym,
- t) zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub przebywa na terenie powiatu toruńskiego,
- u) 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,

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

- v) 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.
- w) ukończył szkolenie z zakresu ABC przedsiębiorczości, jeżeli został skierowany przez Urząd,
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, g-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:
- 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;
 - 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,
 - na której ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.
 - która planuje rozpocząć działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów z przeznaczeniem pomocy *de minimis* na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

§ 4

Wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

- 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*.
- 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*).
- Druk *Wniosku* dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść *Wniosku* skutkuje jego odrzuceniem.
- Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść *Wniosku* obejmuje w szczególności dokonywanie zmian polegających na usuwaniu:
 - w całości lub części treści oświadczeń, zamieszczonych w załączniku nr 1 do *Wniosku*,
 - usuwaniu wierszy/kolumn w tabelach biznes planu,
 - 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. Wnioski niekompletne i nieuzupełnione w wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć inny termin rozpatrzenia wniosku, odroczyć rozpatrzenie wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji, odrzucić wniosek.
9. *Wniosek* zawiera:
 - 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 szczegółową specyfikację wydatków wraz ze wskazaniem źródeł finansowania.
 - c) **Oświadczenie o pomocy de minimis**, stanowiące załącznik nr 3 do *Wniosku*
10. 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.
11. Niedostarczenie/nieokazanie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – *Wniosek* zostanie odrzucony.
12. Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty wstępnej w stałym lub dodatkowym miejscu wykonywania planowanej działalności gospodarczej.
13. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.

§ 5

Zasady naboru wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Urząd przeprowadzi nabór *Wniosków* w wyznaczonym terminie.
2. Nabór *Wniosków* może mieć charakter otwarty lub zamknięty.
3. W przypadku naboru zamkniętego Urząd ustali datę początkową i końcową naboru wniosków. Środki udzielane będą zgodnie z punktacją uzyskaną wg kryteriów określonych przez Urząd.
4. W przypadku naboru otwartego Urząd ustali datę początkową i nabór będzie prowadzony do wyczerpana limitu środków. Wnioski rozpatrywane będą wg kolejności daty złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku biorąc pod uwagę obowiązujące procedury i przepisy. Środki udzielane będą pod warunkiem uzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych na podstawie kryteriów określonych przez Urząd.
5. *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.



6. 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.
7. *Wniosek* złożony przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru nie będzie rozpatrywany.
8. Informacje o terminie rozpoczęcia naboru *Wniosków* będą przekazywane Wnioskodawcom przez pracowników Urzędu oraz zamieszczone na stronie internetowej Urzędu.
9. Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden *Wniosek* w ramach danego naboru.
10. Wnioskodawca, który wycofa *Wniosek* może ponownie złożyć kolejną wersję *Wniosku* w ramach trwającego naboru.
11. Ostateczną decyzję o charakterze naboru wniosków podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 6

Ocena formalna wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Pracownik urzędu dokonujący oceny merytorycznej wniosku nie może dokonywać oceny poprawności merytorycznej wniosku w trakcie procesu jego wypełniania.
2. Ocena formalna wniosków następuje po ich złożeniu. Ocena formalna *Wniosków* może być prowadzona w trakcie trwania naboru.
3. Na etapie oceny formalnej odrzuceniu podlegają *Wnioski* wnioskodawców, którzy nie spełniają wymagań określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych w złożonym *Wniosku*, Wnioskodawca zostaje powiadomiony o stwierdzonych uchybieniach oraz możliwości poprawy *Wniosku* w terminie wskazanym przez Urząd.
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 w formie pisemnej w postaci papierowej.
7. *Wnioski* poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

§ 7



własna firma
2022

Ocena merytoryczna wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Ocena merytoryczna odbywa się przez zespół oceniający, w skład którego wchodzi doradca klienta w zakresie spełnienia warunków ustawowych oraz posiadanych kwalifikacji; doradca zawodowy – poprzez określenie przygotowania kandydata do otwarcia działalności gospodarczej oraz w uzasadnionych przypadkach oceny predyspozycji zawodowych; specjalista ds. programów w zakresie oceny wniosku na podstawie ustalonych kryteriów oceny merytorycznej wniosku. Członkowie zespołu oceniającego dokonują oceny samodzielnie w ustalonym dla nich zakresie.
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 w postaci papierowej 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 cywilnoprawnej 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 po ustanowieniu zabezpieczenia, na rachunek bankowy Wnioskodawcy wskazany w *Umowie*. W sytuacjach niezależnych od Wnioskodawcy termin wypłaty środków może zostać przedłużony.
5. Wnioskodawca utraci status osoby bezrobotnej w dniu następnym po otrzymaniu środków. Pod pojęciem „otrzymanie środków” rozumieć należy wpływ środków na rachunek bankowy osoby bezrobotnej.
6. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:

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



- a) Zarejestrowania działalności gospodarczej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania środków (za dzień rozpoczęcia działalności uważa się datę wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej),
- b) wydatkowania przyznaných środków zgodnie z *wnioskiem*³.
- c) Środki otrzymane w ramach przyznanego dofinansowania muszą być przeznaczone na wydatki ściśle określone we wniosku i być zgodne z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej.
- d) udokumentowania dokonania zakupu i rozliczenia⁴ otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzekraczającym okresu dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
- e) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 15 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia. Do okresu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej. Do okresu 15 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw,
- f) 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,
 - złożenia we *Wniosku* niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji,
 - naruszenia innych warunków Umowy.
- g) 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,
- h) informowania niezwłocznie Urzędu o problemach w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz innych okolicznościach, mających wpływ na prowadzoną działalność gospodarczą. 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.

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.



- i) umożliwienia przeprowadzenia w każdym czasie wizyty monitorującej przez Urząd oraz inne upoważnione organy w zakresie spełniania warunków umowy,
 - j) udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień,
 - k) udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - l) bezzwłocznego zawiadomienia urzędu o wszelkich zmianach danych zawartych we *Wniosku*,
 - m) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem finansowym (pomocą *de minimis*) przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
7. Termin złożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 6, pkt d, 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.
 8. Urząd opracuje wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 6, pkt d.
 9. 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.
 10. Zakupy dokonywane w ramach otrzymanego dofinansowania możliwe są wyłącznie u sprzedawców, którzy specjalizują się w sprzedaży usług, produktów.
 11. Wnioskodawca może w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu podjąć zatrudnienie lub zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
 12. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego Urząd dochodzi zwrotu wypłaconego dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
 13. Szczegółowe warunki dofinansowania określone zostaną w umowie o przyznaniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 14. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest ustanowienie zabezpieczenia środków.

§ 9

Wydatkowanie w ramach dofinansowania

1. Szczegółowa specyfikacja zawiera 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.

§ 10

Wyłączenia dotyczące finansowania

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

- franczyza – opłaty związane z funkcjonowaniem franczyzy
 - założenie lub przystąpienie do spółki
 - koszty rat leasingowych i innych zaciągniętych zobowiązań
 - zakup telefonów komórkowych,
 - zakup drona, innych maszyn i urządzeń w przypadku braku posiadania odpowiednich uprawnień,
 - zakup więcej niż jednego komputera (stacjonarnego bądź przenośnego),
 - zakup tabletu, w sytuacji gdy sprzęt będzie stanowił narzędzie pomocnicze i nie będzie wykorzystywany jako narzędzie główne w odniesieniu do świadczonych usług, na które przyznano dofinansowanie.
 - 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 cywilnoprawnej, opłaty eksploatacyjne z tytułu użytkowania lokalu, paliwo, opłaty rejestracyjne itp.,
 - koszty szkoleń, kursów, ubezpieczeń, podatków, gwarancji, licencji (z wyłączeniem zakupu programów komputerowych), koncesji, zezwoleń itp.
 - koszty wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
 - zakup części zamiennych, eksploatacyjnych pojazdów, maszyn i urządzeń,
 - koszty remontu i modernizacji maszyn i urządzeń
 - narzędzia i maszyny wykorzystane wyłącznie do remontu pomieszczenia
 - zakup kasy fiskalnej,
 - koszty budowy nieruchomości, zakupu materiałów budowlanych do budowy nieruchomości,
 - koszty dzierżawy nieruchomości, sprzętu
 - koszty podłączenia wszelkich mediów np. linii telefonicznych, Internetu, instalacji grzewczych itp. oraz koszty abonamentów,
 - odzież, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej
 - 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. Koszt samochodu nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty.



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, sprzętu/wyposażenia
 - Działalność gospodarczą o charakterze sezonowym,
 - Działalność gospodarcza w zakresie usług pomocy domowej,
 - Działalność gospodarczą prowadzoną w innej formie organizacyjnoprawnej niż jednoosobowa działalność zarobkowa wykonywana we własnym imieniu w sposób ciągły,
 - Działalność gospodarczą nierejestrowaną,
 - 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),
 - Działalność prowadzoną w oparciu o współpracę z jednym odbiorcą/kontrahentem, posiadającą znamiona zatrudnienia niż samodzielnej, niezależnej działalności gospodarczej, w tym także działalność gospodarcza prowadzona w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność,

§ 11

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

1. Zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania wg Rozporządzenia MRPiPS 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 6, pkt e.
 5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca.

FORMY ZABEZPIECZENIA

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI, KRYTERIA, DOKUMENTY



WEKSEL Z PORĘCZENIEM WEKSLOWYM, PORĘCZENIE:

1. W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym należy zaproponować dwóch poręczycieli.
2. Poręczycielem **MOŻE BYĆ** pełnoletnia osoba fizyczna w wieku do 75 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 złożenia wniosku 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) Osoba fizyczna pozostająca w zatrudnieniu, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub rolniczą, osoba pobierająca świadczenie emerytalne lub rentowe **wyłącznie na terenie Polski**.
 - e) **Małżonek w przypadku posiadania aktu notarialnego wyłączającego ustawową wspólność majątkową (rozdzielność majątkową)**
 - f) **Uzyskujący dochód w wysokości co najmniej 3600zł brutto miesięcznie** /średnia brutto z ostatnich 3 miesięcy/ dla osób pozostających w stosunku pracy, prowadzących działalność gospodarczą i rolniczą. W przypadku **emeryta/rencisty** - dochód w wysokości co najmniej **2100 brutto miesięcznie**.
 - 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.
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
 - d) Osoba fizyczna pozostająca w zatrudnieniu, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub rolniczą, osoba pobierająca świadczenie emerytalne lub rentowe **wyłącznie poza granicami Polski**.
 - e) Osoba niepełnoletnia,



4. 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.
5. Do oceny wysokości dochodu uwzględniony będzie **wyłącznie dochód z jednego stosunku pracy**. Dochody z kilku stosunków pracy (umów o pracę) **nie ulegają sumowaniu**. Procedury dochodzenia roszczeń w postępowaniu egzekucyjnym wykluczają możliwość sumowania dochodów.
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. Poręczyciel pozostający w związku małżeńskim (nieposiadający rozdzielności majątkowej) zobowiązany jest wraz z wnioskiem złożyć zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania (druk udostępnia urząd). W sytuacji budzącej wątpliwość prawdziwość złożonego podpisu na dokumencie zgody urząd zastrzega sobie prawo podpisania ww. zgody w urzędzie przed pracownikiem urzędu.
9. W przypadku utraty zatrudnienia przez poręczyciela lub zaistnienia okoliczności wpływających negatywnie na sytuację finansową i majątkową poręczyciela, Urząd zastrzega sobie prawo żądania zmiany poręczyciela lub ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.
10. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy podpisania umowy i formy zabezpieczenia przez osoby w stanie wyłączającym świadome podjęcie decyzji i swobodne wyrażenie woli wywołujące skutki prawne.

DOKUMENTY DO FORMY WEKSEL Z PORĘCZENIEM WEKSŁOWYM:

- 1) Dokumenty potwierdzające **dochody brutto** poręczycieli:
 - a) **osoba pozostająca w zatrudnieniu:** zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (oryginał),
 - b) **emeryt / rencista** posiadający stałe źródło dochodu:
kopia aktualnej decyzji 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 opłaceniu składek **z ZUS** (oryginał),
 - zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach **z US** (oryginał).



11. 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.

FORMA ZABEZPIECZENIA AKT NOTARIALNY O PODDANIU SIĘ EGZEKUCJI I BLOKADA RACHUNKU BANKOWEGO:

1. 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 3 lata licząc od dnia podpisania umowy.
- Przedmiotem aktu notarialnego są wyłącznie nieruchomości będące własnością wnioskodawcy, nie będące obciążone zobowiązaniami finansowymi lub będące przedmiotem innych zobowiązań.
- Przedmiotem **blokady** są zawsze i wyłącznie środki zgromadzone na rachunku bankowym i może dotyczyć rachunku:
- bieżącego
 - oszczędnościowo - rozliczeniowego
 - lokat terminowych

DOKUMENTY DO FORMY AKT NOTARIALNY O PODDANIU SIĘ EGZEKUCJI PRZEZ DŁUŻNIKA I BLOKADY RACHUNKU BANKOWEGO:

1. Wykaz załączników dla formy zabezpieczenia **akt notarialny o poddaniu się egzekucji**:
- 1) oświadczenie majątkowe wraz z podaniem danych majątku (np. nr księgi wieczystej, wartość majątku), których **wyłącznym właścicielem jest wnioskodawca** – druk udostępniony przez Urząd. W przypadku wątpliwości przy ocenie formy zabezpieczenia urząd wystąpi o pisemną opinię do radcy prawnego w zakresie efektywnego zabezpieczenia zwrotu środków. Radca prawny przedstawi pisemną opinię w ww. zakresie.
 - 2) kopia dokumentu potwierdzającego własność składnika majątku, np. akt własności nieruchomości. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
2. Wykaz załączników dla formy zabezpieczenia **blokady rachunku bankowego**:
- 1) wydruk z rachunku bankowego potwierdzający posiadanie kwoty wymaganej do zabezpieczenia. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

FORMA ZABEZPIECZENIA GWARANCJA BANKOWA, PORĘCZENIE

1. Gwarancją bankową jest jednostronne zobowiązanie banku-gwaranta, dotyczące wypłaty świadczenia pieniężnego na rzecz Urzędu w przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę warunków umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Kwota gwarancji wynikająca z zabezpieczenia musi zapewnić zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami tj. podwyższona o 30% kwoty otrzymanej. Termin ustanowienia gwarancji musi wynosić min. 3 lata licząc od dnia podpisania umowy. Wszelkie koszty dotyczące ustanowienia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
2. Wykaz załączników dla formy zabezpieczenia **gwarancja bankowa, poręczenia**:



- 1) **Gwarancja bankowa** -wstępna pisemna zgoda banku dot. udzielenia gwarancji. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
- 2) **Poręczenie** - wstępna pisemna zgoda instytucji udzielającej poręczenia pokrywającego 100% wartości zobowiązania.

FORMA ZABEZPIECZENIA ZASTAW NA PRAWACH LUB RZECZACH:

1. Zastaw rejestrowy to zabezpieczenie ustanawiane pomiędzy wierzycielem – Urzędem a wnioskodawcą, który jest uprawniony do rozporządzania przedmiotem zastawu. Przedmiotem zastawu mogą być rzeczy lub prawa o wartości wysokości otrzymanej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami tj. podwyższona o 30% kwoty otrzymanego dofinansowania. Wartość przedmiotu zastawu musi wynosić co najmniej 40 000zł i być potwierdzona dokumentem (np.: fakturą zakupu, wyceną rzeczoznawcy).
2. Wykaz załączników dla formy zabezpieczenia **zastaw na prawach lub rzeczach:**
 - 1) oświadczenie majątkowe dot. rzeczy ruchomych i ich wartości wraz z wyceną rzeczoznawcy i fakturą zakupu. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.
3. 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.
4. 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

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 27 września 2018 w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018, poz. 1859).

§ 13

Wymagany komplet dokumentów jaki należy złożyć przy ubieganiu się o dofinansowanie

1. Wniosek o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z załącznikiem nr 1 tj. oświadczenia, z załącznikiem nr 2 biznes plan, załącznik nr 3 oświadczenie o pomocy de minimis,
2. Klauzula informacyjna dla wnioskodawcy i współmałżonka wnioskodawcy.
3. **Formularz informacji 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.),

4. Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia określone w § 10.
5. Zgoda współmałżonka poręczyciela na zaciągnięcie zobowiązania (w przypadku braku rozdzielności majątkowej).
6. Dokumenty potwierdzające formę prawną użytkowania lokalu tj. np. umowa najmu, akt własności itp. Na etapie złożenia Wniosku dokumentem wystarczającym na potwierdzenie miejsca prowadzenia działalności gospodarczej jest wstępna zgoda właściciela nieruchomości.
7. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i inne w zakresie planowanej działalności gospodarczej.
8. 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).
9. Kserokopia prawa jazdy w przypadku ubiegania się o zakup samochodu.
10. Inne dokumenty i informacje niezbędne do oceny wniosku - na żądanie pracownika Urzędu.

Dokumenty dot. pkt 6-10 należy przedstawić w kserokopii (oryginały do wglądu). Pozostałe dokumenty należy przedstawić w oryginałach.

§ 14

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.



pupdlapowiatutorunskiego



