



Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

ul. Polna 115, 115A, 87-100 Toruń, tel. (56) 659 53 70

<http://pupdlapowiatutorunskiego.pl>; e-mail: sekretariat@pupdlapowiatutorunskiego.pl

**REGULAMIN PRYZYNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
W 2025r.**

Obowiązujący od czerwca 2025r.

§ 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.2025 poz. 620).
- 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 2022 r., poz. 243 z późn. Zm.)
- c) rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis*, (Dz. Urz. UE L 2023.2831 z 15.12.2023),
- d) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U.2025 poz. 468),
- e) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024r. poz. 236, z późn.zm.)
- f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2024r. poz. 40 z późn. zm.),
- g) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025r. poz. 775 z późn.zm.),
- h) rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym (Dz.U.2023r. 963 z późn. zm.)
- i) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.)
- j) Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025r. poz. 1071)
- k) Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024r. poz. 1568 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

WYMAGANIA WOBEC WNIOSKODAWCY

1. O przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się wnioskodawca tj. bezrobotny, który:
- 1) Nie był skazany w okresie ostatnich 2 lat za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2025r. poz. 383), za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2025r. poz. 633) lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) Nie wykonywał w okresie ostatnich 12 miesięcy działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
 - 3) Nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;
 - 4) Nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 5) Nie skorzystał z umorzenia pożyczki, o której mowa w art. 187 ustawy;
 - 6) Nie przerwał z własnej winy w okresie ostatnich 12 miesięcy realizacji formy pomocy określonej w ustawie;
 - 7) Nie złożył do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 8) Nie posiada zadłużenia w Krajowym Rejestrze Długów;
 - 9) Korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 10) Nie podejmie zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 11) Będzie prowadził działalność przez co najmniej 12 miesięcy oraz nie zawiesi jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 12) 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 jej warunki,
 - 13) 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 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2024 Nr 40 z późn.zm.) oraz inne wymagane załączniki.



2. O przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się wnioskodawca tj. **absolwent CIS, absolwent KIS**, poszukujący pracy wg art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia (...) który spełnia warunki określone w ust. 1. pkt 1-5 i 7-13.

3. O przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się wnioskodawca tj. **poszukujący pracy**, o którym mowa w art. 147 ust.1 pkt 3 ustawy o rynku pracy (...) który spełnia warunki określone w ustępie 1 pkt 1, 4-13

4. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przyznane osobie:

- a) która w okresie trzech lat otrzymała pomoc de minimis w wysokości 300 000 EUR

§ 3

Starosta, uwzględniając specyfikę lokalnego rynku pracy, w tym wielkość i strukturę bezrobocia oraz kwotę środków na formy wsparcia, po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowej rady rynku pracy, może określić dodatkowe warunki dotyczące rodzaju planowanej działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.

§ 4

WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wnioskodawca składa wniosek do starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości nie wyższej niż 6 – krotność przeciętnego wynagrodzenia, na druku udostępnionym przez urząd. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść *Wniosku* skutkuje jego odrzuceniem. Wraz z wnioskiem udostępnione zostaną inne wymagane druki niezbędne do złożenia wniosku.
3. *Wniosek* składany jest w jednym egzemplarzu lub przesłany elektronicznie z podpisem elektronicznym.
4. Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty wstępnej w stałym lub dodatkowym miejscu wykonywania planowanej działalności gospodarczej.
5. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.



§ 5

ZASADY NABORU WNIOSKU O PRYZNANIE JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Termin naboru wniosków określony zostanie przez urząd i opublikowany na stronie internetowej urzędu oraz w mediach społecznościowych.
2. Ocena merytoryczna odbywać się będzie na podstawie kryteriów określonych przez urząd.
3. Osoby zakwalifikowane w naborze zobowiązane będą do złożenia dokumentów dot. wybranej formy zabezpieczenia oraz zostaną skierowane na szkolenie ABC przedsiębiorczości.
4. Wniosek należy złożyć w wyznaczonym terminie naboru, w godzinach pracy urzędu w urzędzie lub przesłać pocztą/kurierem na adres Urzędu lub złożyć drogą elektroniczną przez ePuap/ e-doręczenia / profil - praca.gov.pl
5. 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/firmy kurierskiej decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
6. *Wnioski* złożone przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru nie będą rozpatrywane.
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 WNIOSKÓW O PRYZNANIE JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Pracownik urzędu dokonujący oceny nie może dokonywać oceny poprawności merytorycznej wniosków w trakcie procesu jego wypełniania.
2. Odrzuceniu podlegają *wnioski*, które nie spełniają warunków formalnych. O odrzuceniu wniosku urząd powiadamia pisemnie.
3. Ocena odbywa się przez zespół oceniający, w skład którego wchodzi doradca ds. zatrudnienia w zakresie spełnienia warunków ustawowych oraz posiadanych kwalifikacji a także zasadności przyznania formy pomocy; doradca zawodowy – poprzez określenie przygotowania kandydata do otwarcia działalności gospodarczej oraz specjalista ds. programów w zakresie oceny na podstawie ustalonych kryteriów oceny merytorycznej wniosku. Członkowie zespołu oceniającego dokonują oceny niezależnie i samodzielnie w ustalonym dla nich zakresie.
4. Dyrektor Urzędu może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych na etapie oceny okoliczności, uzasadniających podjęcie takiego rozstrzygnięcia lub zaproponować zmiany i/lub proponowanej kwoty dofinansowania.
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.

6. **Wniosek można złożyć wyłącznie w ramach jednego rodzaju działalności gospodarczej (jeden główny numer PKD).**

§ 7

UMOWA O PRYZNANIE 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 Urzędu.
2. Umowę o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej Wnioskodawca podpisuje osobiście w siedzibie Urzędu ¹.
3. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
4. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przez osoby, o których mowa w art. 151 ust.3, zwrot wypłaconego dofinansowania następuje proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek.
5. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej i nabędzie prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
6. Szczegółowe warunki dofinansowania określone zostaną w umowie o przyznaniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 8

WYDATKOWANIE W RAMACH DOFINANSOWANIA

1. Planowane we wniosku wydatki powinny być niezbędne i bezpośrednio związane z wykonywaniem działalności gospodarczej.
2. Proponowane we wniosku wydatki obejmują: urządzenia, maszyny, materiały, towary, materiały reklamowe, wartości niematerialne lub prawne, pozyskanie lokalu, usługi, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej. W sytuacji zakupu powyższych rzeczy, do których wymagane jest posiadanie specjalnych zezwoleń, uprawnień licencji itp. wnioskodawca musi je posiadać na dzień składania wniosku. Zakup rzeczy i urządzeń realizowany musi być z zastrzeżeniem racjonalnego wydatkowania środków i ścisłego powiązania z rodzajem działalności gospodarczej. Dyrektor urzędu może zaproponować zmiany w katalogu wydatków.

¹ Współmałżonek zobowiązany jest wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez Wnioskodawcę – wyjątek stanowi sytuacja, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.



Ostateczną decyzję dot. zaproponowanych wydatków podejmuje dyrektor urzędu kierując się polityką racjonalnego gospodarowania środkami.

3. Nie będą finansowane w ramach środków wszelkie opłaty, raty, zakup sprzętów/urządzeń powszechnie posiadanych jak np. telefon komórkowy, koszty szkoleń, kursów, ubezpieczeń, gwarancji, licencji, koncesji, zakup kasy fiskalnej, zakup nieruchomości, koszty instalacyjne i podłączeniowe w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
 4. Przez pozyskanie lokalu należy rozumieć wyłącznie koszty wynajmu, użyczenia, zakup w kwocie nie wyższej niż 1000zł. Wydatek należy ponieść jednorazowo w terminie wskazanym na dokonanie zakupów.
 5. Pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej można sfinansować w wysokości nie wyższej niż 1000zł. Wydatek należy ponieść jednorazowo w terminie wskazanym na dokonanie zakupów.
 6. Sfinansowanie adaptacji pomieszczenia dotyczy wyłącznie wynajmowanego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, które nie jest miejscem zamieszkania wnioskodawcy. Wydatek na adaptację pomieszczenia można sfinansować w wysokości nie wyższej niż 5000zł.
 7. Sfinansowanie materiałów reklamowych nie więcej niż 5000zł. Wydatek należy ponieść jednorazowo w terminie wskazanym na dokonanie zakupów.
 8. Wyposażenie, maszyny, urządzenia, samochód itp. zakupione w ramach otrzymanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
 9. Wyłączeniu podlega również zakup samochodu osobowego, z wyjątkiem prowadzenia działalności o charakterze mobilnym lub w sytuacji gdzie samochód stanowi główne narzędzie wykonywanych usług (np. usługi taxi, kurierskie, autolaweta itp.). Koszt samochodu nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty. Ostateczną decyzję dotyczącą wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zakupu samochodu ze środków dotacji, podejmuje Dyrektor Urzędu.
10. Powiatowy Urząd Pracy **nie udziela** dofinansowania na następujące działalności gospodarcze:
- Działalność gospodarczą wytwórczą w rolnictwie,
 - 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),
 - Działalność prowadzoną w oparciu o współpracę z jednym odbiorcą/kontrahentem, posiadającą znamiona zatrudnienia niż samodzielnej, niezależnej działalności gospodarczej, w tym także działalność gospodarczą prowadzoną w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność,



§ 9

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

1. Zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania wg Rozporządzenia MRPiPS może być:
 - a) Weksel in blanco + blokada środków na rachunku bankowym w wysokości 25 tys. zł
 - b) poręczenie,
 - c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - d) gwarancja bankowa,
 - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
 - f) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym w wysokości 50 tys. zł
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika + poręczyciel o dochodach w wysokości 8.000zł brutto (dokumenty dla poręczyciela opisane zostały przy wekslu z poręczeniem wekslowym aval)
2. Wnioskodawca wskazuje preferowaną formę zabezpieczenia.
3. Urząd określi indywidualnie dla każdego wnioskodawcy w *Umowie* formę zabezpieczenia, biorąc pod uwagę preferowaną formę zabezpieczenia, wskazaną przez wnioskodawcę oraz najpełniejsze zabezpieczenie przyznanych środków.
4. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.



FORMY ZABEZPIECZENIA

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI, KRYTERIA, DOKUMENTY

UWAGA!

Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formach weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

Dokumenty dotyczące zabezpieczenia składa się w II etapie konkursu.



WEKSEL IN BLANCO + BLOKADA ŚRODKÓW NA KWOTĘ 25 TYS. ZŁ

1. Weksel in blanco podpisuje przy umowie wnioskodawca wraz ze współmałżonkiem (jeżeli nie ma ustanowionej rozdzielności majątkowej) i dodatkowo do wniosku przedstawia wyciąg z rachunku bankowego na kwotę 25 tys.zł. Ustanowienie blokady nastąpi po podpisaniu umowy. Szczegóły dot. blokady w dalszej części regulaminu.

WEKSEL Z PORĘCZENIEM WEKSLOWYM, PORĘCZENIE:

W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym należy zaproponować **dwóch pełnoletnich poręczycieli w wieku do 75 r.ż.**

- 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) Małżonek w przypadku posiadania aktu notarialnego wyłączającego ustawową wspólność majątkową (rozdzielność majątkową)

DOCHÓD PORĘCZycIELA: Uzyskujący dochód wyłącznie na terenie Polski w wysokości co najmniej **5200 zł 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 **3500 zł brutto miesięcznie**.

2. Osoba prawna – spółki wpisane do KRS.

- dokumenty statutowe, rejestrowe
- zaświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Skarbu Państwa i ZUS
- kopia dokumentów potwierdzających dochód stosowane dla danego rodzaju osoby prawnej na poziomie rocznego dochodu w wysokości min. 100 tys.zł
- pisemną informację o zobowiązaniach finansowych spółki. Oświadczenie musi zawierać klauzulę: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**”

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,
- f) Osoba, która figuruje w Krajowym Rejestrze Długów

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na poręczenie maksymalnie dwóch zobowiązań.

- 3. Do oceny wysokości dochodu uwzględniony będzie **wyłącznie dochód z jednego źródła dochodu**. Dochody z kilku stosunków pracy (umów o pracę i innych form zatrudnienia czy źródeł uzyskiwania dochodu) **nie ulegają sumowaniu**. Procedury dochodzenia roszczeń w postępowaniu egzekucyjnym wykluczają możliwość sumowania dochodów.
- 4. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną, poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, posiadanym majątku oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, (imiona) i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Druk zostanie udostępniony przez Urząd.
- 5. 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.
- 6. 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 WEKSLOWYM:

- 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 opłacaniu składek w ZUS i podatkach w US. Oświadczenie musi zawierać klauzulę:

” Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

7. 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, posiadanym majątku 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 w wysokości 50 000zł 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 **blokada rachunku bankowego**:

1) wydruk z rachunku bankowego potwierdzający posiadanie kwoty wymaganej do zabezpieczenia tj. 50 000zł. 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 w wysokości 50 000 zł. 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 w wysokości 50 000 zł. Wartość przedmiotu zastawu musi wynosić co najmniej 50 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.



§ 10

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 12 maja 2018 w *sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym* (Dz. U. z 2023, poz. 963 z póź.zm.).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Urzędu.
2. Urząd może dokonać zmian w Regulaminie.
3. Regulamin zamieszczony zostanie na stronie internetowej Urzędu wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków.



pupdlapowiatutorunskiego

