

REGULAMIN
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TARNOWSKICH GÓRACH
dotyczący warunków i zasad przyznawania środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego
na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków

Niniejszy Regulamin opracowany został w oparciu o następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 735);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 243);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 702);
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r.);
- Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.)

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o :

- **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach;
- **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć 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;
- **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć bezrobotnego - osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 2 pkt Ustawy lub absolwenta centrum integracji społecznej, absolwenta klubu integracji o których mowa w art. 2 pkt 1a i 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- **Wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie jednorazowo środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego na podjęcie działalności gospodarczej;
- **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- **Regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin;
- **Umowie** – oznacza to umowę w sprawie przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Starostą Tarnogórskim, którego reprezentuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

§ 1

1. Osoba, określona w Regulaminie jako wnioskodawca, zamierzająca podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, może złożyć, do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, wniosek o przyznanie jednorazowo środków Funduszu Pracy lub z EFS na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek zawiera następujące dane i informacje dotyczące Wnioskodawcy :
 - 2.1. imię i nazwisko;
 - 2.2. adres miejsca zamieszkania;
 - 2.3. numer PESEL, jeżeli został nadany;

- 2.4. kwotę wnioskowanego dofinansowania;
- 2.5. symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy;
- 2.6. kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania;
- 2.7. szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczonych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
- 2.8. proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o której mowa w § 6 niniejszego Regulaminu;
- 2.9. podpis;
- 2.10. charakterystykę wnioskodawcy;
- 2.11. charakterystykę planowanego przedsięwzięcia, tj.:
 - 2.11.1. formę i miejsce prowadzenia działalności;
 - 2.11.2. tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzona działalność;
 - 2.11.3. informację na temat działań podjętych na rzecz uruchomienia działalności;
 - 2.11.4. przewidywane koszty i efekty ekonomiczne prowadzenia działalności.
3. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej na obowiązującym druku wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wnioski rozpatrywane są według daty wpływu, przez Zespół opiniujący, powołany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.
5. Na żądanie Zespołu opiniującego wnioskodawca zobowiązany jest osobiście przedstawić planowane przez siebie przedsięwzięcie.
6. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej odbywa rozmowę z doradcą zawodowym w celu określenia predyspozycji do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
7. Wnioskodawca powinien legitymować się posiadaniem odpowiednich kwalifikacji (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) do prowadzenia działalności gospodarczej zgłoszonej we wniosku, a jeżeli jest to wymagane, także stosownej licencji zawodowej.
8. Osoby, które po raz pierwszy podejmują działalność gospodarczą powinny ukończyć szkolenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej (małego biznesu).
9. Warunkiem otrzymania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest posiadanie lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza z udokumentowanym prawem do dysponowania lokalem, co najmniej na okres obowiązywania umowy. W związku ze złożonym wnioskiem Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia przedwstępnej kontroli lokalu, w którym ma być prowadzona działalność.
10. Przyznając środki na podjęcie działalności gospodarczej Starosta uwzględni aktualną sytuację na lokalnym rynku pracy, zapotrzebowanie rynkowe na zgłoszony przez wnioskodawcę rodzaj działalności gospodarczej, wysokość posiadanych środków własnych, analizę finansową przedsięwzięcia, ocenę doradcy zawodowego, proponowaną formę zabezpieczenia, uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy.

§ 2

1. Do wniosku wnioskodawca dołącza oświadczenia o:
 - 1.1. nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 1.2. nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 1.3. niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 1.4. niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 1.5. zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 1.6. niezłożeniu wniosku do innego Starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 1.7. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 1.8. zapoznaniu się z przepisami niniejszego regulaminu;

- 1.9. uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia potwierdzonych własnoręcznym podpisem przedłożone przez poręczycieli – w przypadku, gdy zabezpieczeniem otrzymanej dotacji będzie weksel z poręczeniem wekslowym lub poręczeniem oraz z oświadczeniami (zgoda) współmałżonka poręczycieli na poręczenie zobowiązań wynikających z umowy przez współmałżonka.
- 1a. Wnioskodawca, który 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, zamiast oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.2, składa oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej.
2. Do wniosku o dofinansowanie opiekun dołącza oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.1 i pkt 1.3-1.9.
3. Ponadto Wnioskodawca wraz z wnioskiem przedkłada:
 - 3.1. kserokopię dokumentów potwierdzających tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza (np. wstępne umowy najmu, dzierżawy, użyczenia bądź akt własności lokalu);
 - 3.2. dokumenty potwierdzające zgodę współwłaścicieli na prowadzenie działalności gospodarczej w lokalu objętym współwłasnością;
 - 3.3. w przypadku braku doświadczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej – zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
 - 3.4. w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w przeszłości – dokumenty potwierdzające wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej;
 - 3.5. dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe lub uzyskane umiejętności w zakresie planowanej działalności gospodarczej, (np. świadectwa szkolne, świadectwa pracy, dyplomy, zaświadczenia),
 - 3.6. kserokopię niezbędnych pozwoleń, przyrzeczeń koncesji oraz certyfikaty odbytych szkoleń (jeżeli są wymagane przy prowadzeniu danej działalności gospodarczej).
4. Obligatoryjnie do wniosku należy dołączyć:
 - 4.1. zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust.1 pkt.1, ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Wniosku;
 - 4.2. informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis określone w art. 37 ust.1 pkt 2, ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, wyszczególnione na formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

§ 3

1. Wniosek może być przez Starostę uwzględniony, w przypadku gdy, bezrobotny:
 - 1.1. spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 2 ust. 1 i 4, albo spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1.1. i pkt. 1.3.-1.9., ust. 1a i 4, oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;
 - 1.2. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - a) nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy,
 - b) nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.
2. Wniosek może być przez Starostę uwzględniony, w przypadku gdy, opiekun osoby niepełnosprawnej:
 - 2.1. spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;
 - 2.2. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, prac interwencyjnych, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.

3. Wniosek może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy absolwent CIS lub absolwent KIS spełniają warunki, o których mowa w § 3 ust. 1, pkt 1.1.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

§ 4

1. Podstawą wypłaty dofinansowania jest umowa zawarta przez Starostę – reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z Wnioskodawcą.
2. Umowa jest aktem cywilno – prawnym i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o zawarcie takiej umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Umowa zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności oraz określa w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - 4.1. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 4.2. wydatkowania zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1, otrzymanego dofinansowania;
 - 4.3. złożenie rozliczenia, o którym mowa w § 5 ust 1, w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - 4.4. zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w art. 46 ust. 3 i 3a ustawy;
 - 4.5. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w terminie:
 - 4.5.1. określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna 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;
 - 4.5.2. 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna – 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.
5. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt. 4.1, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
6. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt. 4.1, 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 przedsiębiorstwa.
7. Wnioskodawca, który zawarł umowę 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.
8. Utrata statusu osoby bezrobotnej, której przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej, następuje od następnego dnia po dniu otrzymania przez nią środków na podjęcie działalności.
9. Wypłata przyznanych środków finansowych wnioskodawcy, który zawarł umowę, następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany we wniosku.
10. Wnioskodawca, który zawarł umowę zobowiązany jest do wykorzystania otrzymanych środków zgodnie ze specyfikacją wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, stanowiących integralną część umowy.

§ 5

1. Wnioskodawca, który zawarł umowę przedkłada Staroście rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji, o której mowa w § 1 ust 2 pkt 2.7.
2. Starosta, na wniosek wnioskodawcy, który zawarł umowę, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter prowadzonej przez wnioskodawcę działalności gospodarczej.

3. Dofinansowanie otrzymane, a niewydatkowane przez wnioskodawcę, który zawarł umowę, podlega zwrotowi w terminie o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 4.3.
4. W rozliczeniu są wykazywane kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
5. Starosta w trakcie trwania umowy dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 4.1.
6. Starosta może przedłużyć termin, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 4.3, w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od wnioskodawcy, który zawarł umowę.
7. W przypadku śmierci wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego, zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
8. Podstawę rozliczenia stanowić będą:
 - 8.1. oryginały faktur lub rachunków;
 - 8.2. umowa kupna-sprzedaży tylko i wyłącznie na kwotę powyżej 1.000,00 zł, złożone wraz z Deklaracją w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych PCC 1 lub PCC 3 oraz dowodem zapłaty podatku od danej umowy kupna-sprzedaży.,
 - 8.3. dokumenty zakupu przedmiotów nabytych poza granicami RP, które muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
9. Dokumenty potwierdzające zakupy winny zawierać następujące dane:
 - dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
 - datę wystawienia dokumentu,
 - datę sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty faktury).
 - rodzaj zakupionego towaru lub usługi wraz z podaniem jego nazwy pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
 - cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów lub usług,
 - formę i termin zapłaty,
 - potwierdzenie zapłaty.
10. W przypadku zakupu sprzętu używanego należy dołączyć deklarację wystawioną przez sprzedającego sprzęt, określającą jego pochodzenie (zawierającą m. in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres), a ponadto używany sprzęt powinien spełniać trzy następujące kryteria:
 - 10.1. sprzedający sprzęt potwierdzi w deklaracji o której mowa powyżej, że sprzęt będący przedmiotem sprzedaży nie został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
 - 10.2. cena sprzętu nie przekracza jego rynkowej wartości i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu;
 - 10.3. sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji działania oraz odpowiada obowiązującym normom.
11. W rozliczeniu nie zostaną uwzględnione wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych, które nie zawierają NIP-u nabywcy.

§ 6

1. Formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. W przypadku gdy zabezpieczeniem będzie poręczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym tj. oddanie do dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach wystawionego przez wnioskodawcę weksla in blanco, wymagane jest poręczenie przez dwóch poręczycieli posiadających stałe miesięczne dochody netto w wysokości odpowiadającej co najmniej wynagrodzeniu netto minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu składania wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, który zostanie sporządzony w siedzibie tut. Urzędu i podpisany w obecności pracowników Urzędu.

3. W przypadku, gdy zabezpieczeniem będzie blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym lub gwarancja bankowa należy przedłożyć do tut. Urzędu stosowny dokument z banku w okresie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, potwierdzający zabezpieczenie środków dla tut. Urzędu na 150% kwoty wnioskowanej.
4. Rodzaj wybranego zabezpieczenia proponuje wnioskodawca w złożonym wniosku. Ostatecznie o przyjęciu zabezpieczenia, decyduje Starosta uwzględniając poziom skuteczności zwrotu przyznanych środków.
5. Poręczycielem nie może być:
 - 5.1. współmałżonek wnioskodawcy;¹
 - 5.2. współmałżonek poręczyciela;²
 - 5.3. osoba będąca poręczycielem dotacji oraz refundacji udzielonych ze środków Funduszu Pracy, EFS lub PFRON;
 - 5.4. osoba, która otrzymała jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej i umowa jest w trakcie realizacji;
 - 5.5. osoba będąca w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę lub pracująca w zakładzie będącym w stanie likwidacji bądź upadłości;
 - 5.6. osoba zatrudniona na czas określony (krótszy niż 2 lata od chwili złożenia wniosku przez osobę bezrobotną o przyznanie środków na uruchomienie działalności gospodarczej).
6. Zabezpieczenie przyznanych środków wymaga zgody małżonka wnioskodawcy złożonej na piśmie w siedzibie tut. Urzędu i podpisanej w obecności pracowników Urzędu.
7. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
8. Prawne zabezpieczenie zwrotu otrzymanych środków musi obejmować pełną kwotę udzielonego dofinansowania wraz z odsetkami.

§ 7

1. Starosta może przyznać bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy, jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy.
3. Przepis ust. 1 stosuje się również do absolwentów CIS oraz absolwentów KIS, jeżeli nie pozostają oni w okresie zgłoszonej do ewidencji działalności gospodarczej lub zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
4. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do bezrobotnego, który zarejestrował się jako bezrobotny w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

§ 8

1. Środki z Funduszu Pracy lub z EFS na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na:
 - 1.1. zakup maszyn, urządzeń, mebli, sprzętu komputerowego i innych środków trwałych niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 1.2. pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności (do 20% wnioskowanej kwoty);
 - 1.3. zakup towaru (do 25% wnioskowanej kwoty).
2. Środki z Funduszu Pracy lub z EFS na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przyznawane między innymi na:
 - 2.1. zakup ziemi;
 - 2.2. zakup akcji, obligacji, polis, udziałów w spółkach, kaucje;
 - 2.3. zakup nieruchomości;

¹ W przypadku istnienia wspólnoty majątkowej małżonków. W przypadku rozdzielności majątkowej przed poręczeniem wymagane jest przedstawienie oryginału aktu notarialnego potwierdzającego ustanowienie rozdzielności.

² W przypadku istnienia wspólnoty majątkowej małżonków. W przypadku rozdzielności majątkowej przed poręczeniem wymagane jest przedstawienie oryginału aktu notarialnego potwierdzającego ustanowienie rozdzielności.

- 2.4. zakup udziałów jako wspólnik lub udziałowiec w nowej lub już istniejącej firmie;
 - 2.5. opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, koncesje, składki ZUS, wynagrodzenia, koszty transportu, przesyłki;
 - 2.6. zakup środka transportu (chyba, że uzasadnia to rodzaj prowadzonej działalności);
 - 2.7. zakup środków i usług na podjęcie działalności od współmałżonka, rodzeństwa, osób krewnych w linii prostej;
 - 2.8. zakup rzeczy używanych (chyba, że wydatek ten jest racjonalnie uzasadniony),
 - 2.9. zakup kasy (drukarki) fiskalnej.
3. Nie przyznaje się środków Wnioskodawcy, który zamierza przystąpić do spółki nowopowstającej lub już istniejącej lub zamierza przeznaczyć środki Funduszu Pracy lub EFS jako wkład do spółki oraz na leasing maszyn, pojazdów, urządzeń.

§ 9

1. Urząd ma prawo w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia zakończenia umowy, do:
 - 1.1 sprawdzenia i zażądania udokumentowania informacji podanych przez wnioskodawcę
 - 1.2 do przeprowadzenia kontroli przedmiotów zakupionych z dofinansowania oraz prawidłowości wykorzystania przyznanych środków,
 - 1.3 wglądu we wszystkie dokumenty i dane związane z udzielonym dofinansowaniem.
2. W przypadku ujawnienia, że przedstawione przez wnioskodawcę dokumenty nie odpowiadają stanowi faktycznemu, cała przyznana kwota środków na podjęcie działalności gospodarczej staje się natychmiast wymagalna, na zasadach określonych w § 4 ust. 4 pkt 4.4 niniejszego Regulaminu, a ponadto może spowodować odpowiedzialność karną wynikającą z przepisów Kodeksu karnego.

§ 10

Przyznane wnioskodawcy, który zawarł umowę środki finansowe stanowią pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r., str. 1) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

§ 11

Powiatowy Urząd Pracy nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez wnioskodawcę w przypadku nie zawarcia umowy.

§ 12

Wnioskodawca, który zawarł umowę zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z udzielonym dofinansowaniem i przedmiotem finansowania ze środków dofinansowania przez okres 10 lat od podpisania umowy dofinansowania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

Załącznik:

1. Wniosek o przyznanie jednorazowo środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego na podjęcie działalności gospodarczej.