

REGULAMIN PRYZYNAWANIA DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - b) rozporządzenia 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;
 - c) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
 - e) rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - f) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
 - g) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie;
 - b) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - c) „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;
 - d) „Dyrektorze PUP” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie działającego na podstawie upoważnienia Starosty Pruszkowskiego;
 - e) „Bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - f) „Absolwencie centrum integracji społecznej” lub „absolwencie CIS” – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - g) „Absolwencie klubu integracji społecznej” lub „absolwencie KIS” – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - h) „Opiekunie osoby niepełnosprawnej” (zwany dalej „opiekunem”) – oznacza to osobę poszukującą pracy niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 2 pkt. 16 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - i) „Komisji” – oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o dofinansowanie;
 - j) „Wnioskodawcy” – oznacza to osobę, która złożyła wniosek o dofinansowanie;
 - k) „Przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przyznawania przez Starostę ze środków Funduszu Pracy:
 - a) bezrobotnemu,
 - b) absolwentowi centrum integracji społecznej, zwanemu dalej „absolwentem CIS”,
 - c) absolwentowi klubu integracji społecznej, zwanemu dalej „absolwentem KIS”,
 - d) opiekunowi– jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwanych dalej „dofinansowaniem”.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem - na piśmie, pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

§ 3

1. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun osoby niepełnosprawnej spełnia wszystkie warunki zawarte w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz rozporządzeniu 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.
2. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, lub opiekun złoży go po upływie co najmniej 1 miesiąca od dnia zarejestrowania się w urzędzie jako osoba bezrobotna, absolwent CIS lub absolwent KIS lub opiekun (liczy się data ostatniej rejestracji).
3. Wniosek o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej może być przez Starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun nie złożył wniosku o sfinansowanie w ramach innej formy pomocy, a w przypadku, gdy ją ukończył upłynęło ponad 3 miesiące (liczymy od dnia jej zakończenia do dnia złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania). Z wyjątkiem sytuacji, gdy po zakończeniu danej formy nastąpiło zatrudnienie na okres co najmniej 3 miesięcy. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą zostać przyznane z innymi formami pomocy wyłącznie w ramach pakietu aktywizacyjnego.
4. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun przed złożeniem wniosku o dofinansowanie musi mieć opracowany Indywidualny Plan Działania oraz wypełniony załącznik nr 5 do wniosku o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej przez wskazanych w formularzu pracowników Urzędu Pracy.
5. We wniosku wnioskowana kwota dofinansowania powinna być podana z zaokrągleniem do pełnych złotych.
6. Środki na podjęcie działalności gospodarczej zawarte w kalkulacji kosztów związanych z podjęciem działalności oraz w szczegółowej specyfikacji wydatków w ramach wnioskowanych środków powinny zawierać kwoty z zaokrągleniem do pełnych złotych.
7. Rozliczenie wydatkowania otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej dokonywane będzie na podstawie faktur, rachunków, paragonów zawierających nr NIP. Dokumentowanie zakupów na podstawie paragonów zawierających numer NIP możliwe jest wyłącznie w sytuacji gdy koszt zakupionych towarów nie przekracza kwoty 450 zł oraz zakup

dokonany jest po rozpoczęciu działalności gospodarczej. Rachunki i faktury przedłożone do rozliczenia muszą być wystawione:

- a) do dnia podjęcia działalności gospodarczej imiennie, na: imię, nazwisko i adres zameldowania osoby, która otrzymała środki określone w niniejszej umowie;
- b) od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na firmę osoby, która otrzymała dofinansowanie określone w niniejszej umowie lub imiennie, na: imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby, która otrzymała środki określone w niniejszej umowie.
- c) W przypadku płatności przelewem należy dołączyć potwierdzenie wykonania przelewu. Płatności muszą być dokonywane z konta osobistego lub firmowego Wnioskodawcy.
- d) Jeśli zakupy dokonane są za granicą Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski (przez tłumacza przysięgłego) dowodu zakupu (faktury, rachunku bądź paragonu). Koszt powyższego tłumaczenia ponosi bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun.
- e) W przypadku poniesienia wydatków w walucie obcej, zostaną one w rozliczeniu przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
- f) Wydatkowanie otrzymanego dofinansowania musi być w sposób wiarygodny dokumentowane. Rozliczenie wydatkowania przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej będzie dokonywane w kwocie brutto.
- g) W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem podmiotów trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzeniem przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę) lub innych dokumentów potwierdzających przekazanie środków przez pośrednika na konto sprzedawcy.
- h) Zakupiony towar w ramach przyznanego dofinansowania powinien być nowy, nieużywany.
- i) Nie dopuszcza się dokonywania zakupów, które nie zostały ujęte w szczegółowej specyfikacji niezbędnych wydatków w ramach wnioskowanych środków.

§ 4

Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, któremu przyznano dofinansowanie objęty zostanie przez okres, w którym przysługiwało by prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego weryfikacją przez starostę (urząd pracy) czy osoba stała się płatnikiem VAT, a jeśli tak, to czy dokonała zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.

§ 5

Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023). Kwota pomocy de minimis przyznana podmiotowi gospodarczemu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie ostatnich trzech lat.

§ 6

1. Środki własne (w gotówce) bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w przypadku zadeklarowania należy szczegółowo rozpisać we wniosku.
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone wyłącznie na sprzęt **niezbędny** i bezpośrednio związany z uruchamianą działalnością, w szczególności na zakup konkretnych pozycji:
 - a) środków trwałych;
 - b) maszyn i urządzeń;
 - c) zakup programów komputerowych lub zakup dostępu do ich użytkowania (zgodnie z profilem działalności gospodarczej),
 - d) telefonu do kwoty 2 000 złotych;
 - e) materiałów i towarów do 10% wnioskowanej kwoty o minimalnej wartości jednej pozycji 50 zł;
 - f) usług (np. strona internetowa) i materiałów reklamowych do 10% wnioskowanej kwoty;
 - g) sklepu internetowego oraz domeny internetowej do 5% wnioskowanej kwoty;
 - h) refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności do 5% wnioskowanej kwoty;

UWAGA!!! Urząd zastrzega sobie możliwość wprowadzenia ograniczeń w specyfikacji zakupów, dotyczy to kwoty i przedmiotu zakupu, w przypadku wskazania wydatków niezwiązanych z działalnością, kierując się racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych.

3. Nie przyznaje się środków na:
 - a) zakup samochodu z wyjątkiem przyczep;
 - b) zakupu paliwa, części samochodowych, w tym również opon;
 - c) zakup kasy fiskalnej;
 - d) zakup inwentarza żywego;
 - e) zakup odzieży i obuwia;
 - f) koszty reklamy w postaci ogłoszeń, pozycjonowania treści na stronach internetowych oraz zamieszczania ogłoszeń w prasie;
 - g) finansowanie szkoleń, zezwoleń, licencji zawodowych;
 - h) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontu lokalu;
 - i) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
 - j) zakupy w ramach umowy leasingu, opłaty franczyzowej;
 - k) kaucje, koszty dzierżawy, czynsze;
 - l) abonamenty, przedłużenia gwarancji;
 - m) opłaty administracyjne, podatki, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń;
 - n) pokrycie kosztów pakowania, przesyłki, transportu, montażu;
 - o) zakupy dokonywane od współmałżonka, dzieci, rodzeństwa, rodziców;
 - p) zakup mebli i przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania innych niż stanowiące podstawowe wyposażenie pomieszczeń biurowych w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w lokalu będącym jednocześnie miejscem zamieszkania lub zameldowania przez wnioskodawcę;
 - q) finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku;
 - r) zakupy niezgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis.
4. Nie przyznaje się środków na następujące rodzaje działalności gospodarczej:
 - a) działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów;

- b) działalność w zakresie wynajmu: pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, pojazdów, akcesoriów itp.;
- c) handel obwoźny;
- d) podjęcie działalności gospodarczej w ramach zawarcia umowy franczyzowej z innym podmiotem;
- e) handel prowadzony w pomieszczeniach przenośnych, nietrwałych;
- f) działalność sezonową (obowiązek prowadzenia działalności przez 12 miesięcy);
- g) działalność internetową (w rozumieniu prowadzenia działalności gospodarczej jako jedynej: sprzedaż poprzez Internet, telemarketer);
- h) działalność w zakresie krajowego transportu osób taksówkami, busami;
- i) usługi wróżbiarskie i ezoteryczne;
- j) usługi w zakresie medycyny naturalnej świadczone przez osoby nieposiadające odpowiedniego przygotowania wynikającego z wykształcenia lub ukończonych szkoleń i kursów;
- k) usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nieposiadające wykształcenia medycznego;
- l) na prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością współmałżonka, rozumianą jako m.in jednoosobowa działalność gospodarcza, udział w organach nadzorujących lub zarządzających spółek prawa handlowego prowadzoną przez niego lub tę spółkę przed dniem złożenia wniosku pod tym samym nr PKD w części dotyczącej wykonywania działalności gospodarczej. Wyjątek stanowi sytuacja jeśli współmałżonek dokonał wykreślenia danego wpisu w okresie 12 miesięcy wstecz przed dniem złożenia wniosku przez Wnioskodawcę;
- m) przejęcie działalności gospodarczej od członka rodziny wnioskodawcy;
- n) działalność gospodarczą prowadzoną w formie spółek.

§ 7

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, mogą złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek o dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności.
2. Wniosek o dofinansowanie zawiera następujące dane i informacje dotyczące bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) adres miejsca zamieszkania;
 - c) numer PESEL, jeżeli został nadany;
 - d) kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - e) symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy;
 - f) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania;
 - g) 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, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
 - h) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o której mowa w § 15 ust. 1;
 - i) podpis.
 - j) do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun składa oświadczenia wynikające z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach

zatrudnienia oraz rozporządzenia 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 oraz innych aktów prawnych;

ROZDZIAŁ III

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 8

1. Ogłoszenie informujące o naborze wniosków jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu w terminie co najmniej 14 dni poprzedzających przyjmowanie wniosków.
2. Wnioski złożone w innym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
3. Wnioski należy składać na aktualnym druku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku przesyłek np. pocztowych, kurierskich liczy się data faktycznego wpływu wniosku do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Wnioski są rozpatrywane w trybie konkursowym.
6. Liczba osób objętych dofinansowaniem w danym okresie zależy od wielkości funduszy posiadanych przez Urząd.
7. Wnioski zawierające błędy formalne i merytoryczne pozostają bez rozpatrzenia.
8. Do wniosku należy dołączać wyłącznie dokumenty w formie kserokopii – oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w Urzędzie w takiej formie, w jakiej został złożony. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.
9. Do wniosku konieczne jest dołączenie kserokopii dokumentu na okoliczność posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza (np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, umowa przedwstępna, zgoda na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, inne dokumenty gwarantujące możliwość wykorzystania lokalu do planowanej przez Wnioskodawcę działalności).
W przypadku współwłasności lokalu wymagana jest zgoda współposiadacza na zarejestrowanie lub/i prowadzenie działalności gospodarczej w tym lokalu.
10. Dyrektor PUP nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez bezrobotnego, absolwenta KIS, absolwenta CIS lub opiekuna w przypadku nie zawarcia stosownej umowy.
11. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
12. W trakcie trwania procedury związanej z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z Urzędem w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie.

§ 9

Etapy rozpatrywania wniosku:

1. Pracownik merytoryczny sprawdza wniosek pod kątem formalnym i merytorycznym. Czynności związane z rozpatrywaniem wniosku wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
2. W przypadku niespełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, wniosek zostaje wyłączony z dalszej drogi postępowania;

3. W przypadku pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej z niektórymi osobami bezrobotnymi, absolwentami CIS, absolwentami KIS lub opiekunami Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, mającej na celu ustalenie:
- stopnia przygotowania do rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - motywacji Wnioskodawcy,
 - rozeznania w sytuacji rynkowej,
 - wstępnego uwiarygodnienia dotyczącego np. przyszłych dostawców, klientów i odbiorców,
 - zgodności specyfikacji zakupów finansowanych ze środków FP z profilem planowanej działalności oraz ich zasadność,
 - rentowności planowanego przedsięwzięcia.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie.

4. Po odbyciu rozmowy wnioski przekazywane są Komisji.

Komisja powoływana jest każdorazowo przed jej posiedzeniem przez Dyrektora PUP. W skład komisji wchodzi pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. W pracach komisji mogą uczestniczyć jako obserwatorzy członkowie Powiatowej Rady Rynku Pracy.

Prace komisji są oparte na zasadach: równego traktowania Wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obiektywizmu oraz wiedzy i doświadczenia osób wchodzących w skład komisji.

Komisja oceniająca wniosek ma prawo wprowadzić ograniczenia w specyfikacji zakupów, dotyczy to kwoty i przedmiotu zakupu, kierując się racjonalnym i efektywnym wydatkowaniem środków publicznych.

Zatwierdzone ograniczenia przez komisję są wiążące i znajdują odzwierciedlenie w umowie.

5. Komisja dokonuje oceny punktowej złożonego wniosku kierując się następującymi kryteriami (w nawiasie umieszczono maksymalną liczbę punktów, którą można uzyskać):

- (5) ocena zbieżności pomiędzy posiadanym przygotowaniem merytorycznym (wykształceniem, odbytymi szkoleniami, doświadczeniem zawodowym), a planowaną działalnością

❖ brak	0 pkt.
❖ bardzo niska	1 pkt.
❖ niska	2 pkt.
❖ częściowa	3 pkt.
❖ duża	4 pkt.
❖ pełna	5 pkt.

- (9) ocena stanu przygotowania do prowadzenia działalności

❖ lokal własny/współwłasność	4 pkt.
❖ lokal użyczony/wynajęty	2 pkt.
❖ maszyny i urządzenia	0-5 pkt.

- (3) stosunek procentowy pomiędzy wysokością własnych środków finansowych, a wnioskowaną kwotą

❖ 5% - 30 %	1 pkt.
❖ 31% – 60%	2 pkt.
❖ 61% – powyżej 100%	3 pkt.

- (16) ocena przeprowadzonej analizy mocnych i słabych stron planowanego przedsięwzięcia, analiza szans powodzenia oraz zagrożeń ze strony czynników zewnętrznych

❖ mocne strony	0-4 pkt.
❖ słabe strony	0-4 pkt.
❖ szanse	0-4 pkt.
❖ zagrożenia	0-4 pkt.

- | | |
|--|----------|
| (4) zgodność specyfikacji wydatków w ramach wnioskowanych środków z profilem planowanej działalności | 0-4 pkt. |
| (4) kluczowe czynniki sukcesu przedsięwzięcia | 0-4 pkt. |
| (3) ocena podjętych działań związanych z realizowanym przedsięwzięciem | 0-3 pkt. |
| (3) ocena opisu, charakterystyki klientów planowanego przedsięwzięcia | 0-3 pkt. |
| (2) ocena lokalizacji prowadzonej działalności | |
| ❖ siedziba na terenie powiatu pruszkowskiego | 3 pkt. |
| ❖ siedziba poza terenem powiatu pruszkowskiego | 0 pkt. |
| (2) ocena wyboru formy zabezpieczenia | |
| ❖ poręczenie | 2 pkt. |
| ❖ weksel in blanco | 0 pkt. |
| ❖ weksel z poręczeniem wekslowym (aval) | 1 pkt. |
| ❖ gwarancja bankowa | 2 pkt. |
| ❖ zastaw na prawach lub rzeczach | 0 pkt. |
| ❖ blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowych | 2 pkt. |
| ❖ akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika | 2 pkt. |
6. W przypadku ograniczonej liczby środków finansowych, pierwszeństwo w przyznawaniu środków będą miały osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pruszkowie.
 7. Dofinansowanie może zostać przyznane osobom, których wnioski uzyskają co najmniej 33 punkty oraz pozytywną opinię Komisji.
 8. Wysokość przyznanych środków będzie uzależniona od liczby uzyskanych punktów.
 9. Do realizacji zostaną skierowane wnioski, które uzyskają największą liczbę punktów, aż do wyczerpania środków zarezerwowanych na ten cel. W sytuacji, gdy kilka ocenianych wniosków uzyska jednakową liczbę punktów, która kwalifikowałaby je do realizacji, ze względu na ograniczone środki finansowe – będzie decydowała sytuacja Wnioskodawcy na rynku pracy i decyzja Starosty.
 10. Po zakończeniu obrad Komisji następuje przekazanie protokołu Dyrektorowi PUP.
 11. Dyrektor PUP po zapoznaniu się z opiniami Komisji ostatecznie rozstrzyga o rozpatrzeniu wniosku, a następnie działając z upoważnienia Starosty podpisuje umowy z osobami, które otrzymały największą liczbę punktów, zgodnie z ogłoszonym konkursem.
 12. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w formie pisemnej w postaci papierowej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku starosta podaje przyczynę odmowy.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

§ 10

1. Podstawą dofinansowania jest umowa zawarta przez Starostę z bezrobotnym, absolwentem CIS, absolwentem KIS lub opiekunem, zwana dalej „umową o dofinansowanie”.
2. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zawiera umowę ze Starostą, w imieniu którego występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu w Pruszkowie w terminie wyznaczonym przez Urząd.

3. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w przypadku indywidualnej działalności gospodarczej (przyjmowanego na dzień zawarcia umowy) i jest uzależniona od uzasadnienia konieczności poniesienia nakładów finansowych.
4. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun zawierając umowę zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.

§ 11

1. Umowa o dofinansowanie jest zawarta na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (termin liczony zgodnie z kodeksem cywilnym), do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - b) do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej oraz okres przekraczający łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - c) do okresu 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;
 - d) rozpoczęcia działalności gospodarczej w ciągu 20 dni od dnia otrzymania dofinansowania na numer konta bankowego. Za datę rozpoczęcia działalności uważa się datę określoną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako dzień jej rozpoczęcia;
 - e) wydatkowania zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 7, otrzymanego dofinansowania;
 - f) wydatkowania dofinansowania w terminie od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - g) złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1, w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - h) w przypadku niedotrzymania warunków umowy - zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w art. 153 ust. 1 ustawy;
 - i) 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 chwili nabycia takiego prawa w terminie:
 - 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,
 - 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,

Bezrobotny, który otrzymał środki (dofinansowanie) na podjęcie działalności gospodarczej a nie nabył prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego zobowiązany jest do składania zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT oraz informacji potwierdzającej brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych

towarów i usług w ramach przyznanej refundacji w przypadku gdy zwrot podatku VAT nie został dokonany do momentu wygaśnięcia prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług. Obowiązek ten wygasa w przypadku wcześniejszego zwrotu na konto Starosty równowartości odzyskanego podatku VAT.

- j) w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości bezrobotny, który otrzymał dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, jest zobowiązany do zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu;
 - k) powiadomienia urzędu o wszystkich zmianach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, w tym w szczególności o: zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu do korespondencji, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej (w tym siedziby firmy i miejsca wykonywania działalności), numeru telefonu kontaktowego, zmianie statusu w zakresie podatku VAT w terminie 14 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - l) umożliwienia przeprowadzenia kontroli monitorującej, mającej na celu ocenę prawidłowości wykonania umowy;
 - m) dostarczenia w ciągu 60 dni od daty upływu 12 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej:
 - zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji, jako płatnik składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres co najmniej 12 miesięcy,
 - zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą przez wymagany okres co najmniej 12 miesięcy,
 - oświadczenia dotyczącego podatku VAT, którego wzór zamieszczony jest na stronie tut. Urzędu www.pruszkow.praca.gov.pl
2. Wnioskodawca, który otrzymał środki (dofinansowanie) na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami, w przypadku naruszenia obowiązków określonych w art. 151 ust. 1 ustawy.
3. Uzasadniona zmiana umowy odbywa się na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna i wymaga wcześniejszej zgody Urzędu, pod rygorem nieuwzględnienia zmian w rozliczeniu. Zmiany dokonywane są w drodze aneksu do umowy.
4. Do umowy w sprawach nieuregulowanych, budzących wątpliwości lub dotyczących zachowania terminów zastosowanie mają przepisy:
- a) ustawy – Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Cywilnego,
 - b) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - c) rozporządzenia 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.

§ 12

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun przedkładają 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 § 7 ust. 2 pkt g.
2. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, kierując się zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość

wydatków poniesionych w ramach dofinansowania, w szczególności w przypadku zakupu majątku od likwidowanej firmy, w przypadku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania, w przypadku niezawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku oraz w sytuacji, gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych. Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości towaru z wyceny.

3. Starosta, na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, 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 działalności prowadzonej przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna, któremu przyznano dofinansowanie.
4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być złożone na odpowiednich drukach przygotowanych przez Urząd stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W rozliczeniu, wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera informacje, czy bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego. Do rozliczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz poniesienie wydatków w tym:
 - a) zgłoszenie do ubezpieczenia (Zakład Ubezpieczeń Społecznych) – ZUS ZUA lub ZUS ZZA, lub zaświadczenie z ZUS potwierdzające dokonanie zgłoszenia ubezpieczenia – ZUS ZUA lub ZUS ZZA,
 - b) zaświadczenie o wyborze metody opodatkowania z Urzędu Skarbowego,
 - c) w przypadku bycia płatnikiem VAT-u należy dołączyć deklarację VAT-R,
 - d) kserokopie faktur i rachunków, paragonów – o wartości nieprzekraczającej 450 zł (w przypadku płatności przelewem potwierdzenie wykonania przelewu, a w przypadku dokonania zakupu za granicą przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego ww. dowodu zakupu). W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzeniem przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę) lub innych dokumentów potwierdzających przekazanie środków przez pośrednika na konto sprzedawcy.
5. Starosta może przedłużyć terminy, o których mowa w § 11 ust. 1 lit. g w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
6. W przypadku gdy w ramach otrzymanego dofinansowania zakupy dokonywane są za granicą wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski (przez tłumacza przysięgłego) dowodu zakupu (faktury, rachunku bądź paragonu). Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę. Koszt powyższego tłumaczenia ponosi bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun.

Zagraniczny podatek VAT naliczony w fakturach, które będą podstawą do rozliczania otrzymanych środków, którego Wnioskodawca nie będzie mógł ująć w deklaracji podatkowej VAT za dany okres rozliczeniowy nie zostanie ujęty jako podatek VAT we wniosku o rozliczenie przyznaných środków.

§ 13

W przypadku śmierci bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności 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.

§ 14

W przypadku niewywiązania się z warunków umowy dochodzenie roszczeń następuje na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Cywilnego.

ROZDZIAŁ V FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANEGO DOFINANSOWANIA

§15

1. Formami zabezpieczenia zwrotu dofinansowania mogą być:
 - a) poręczenie;
 - b) weksel in blanco;
 - c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
 - d) gwarancja bankowa;
 - e) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - f) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. (w trybie art. 777 § 1 pkt 5 k.p.c.)

Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

2. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
3. Do każdej z form zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy, złożona na piśmie podczas podpisania umowy w obecności upoważnionego pracownika Urzędu (wyjątek stanowi rozdzielnosc majątkowa - należy przedstawić stosowne dokumenty).
4. Ostateczny wybór formy zabezpieczenia w każdym przypadku należy do Starosty.

§ 16

1. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Staroście, w dniu podpisania umowy oświadczenie o uzyskanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 1, potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
3. W przypadku wyboru poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest posiadanie dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba fizyczna która:
 - a) pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, jest zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 1,5 roku), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe ani

- administracyjne i osiąga dochód miesięczny brutto w wysokości nie niższej niż 120% najniższego wynagrodzenia;
- b) prowadzi działalność gospodarczą (minimum 12 miesięcy przed dokonaniem poręczenia), która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie posiada zaległości względem ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego, nie może przynosić straty, i osiąga dochód z prowadzonej działalności na poziomie co najmniej 12-krotności 150 % minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku przez Wnioskodawcę, a także nie rozlicza się z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej z podatku dochodowego w formie karty podatkowej, w formie ryczałtu oraz poza granicami Polski;
 - c) zamieszkuje na terenie Polski;
 - d) jest w wieku do 70 roku życia;
 - e) nie jest współmałżonkiem bezrobotnego (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielną majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty);
 - f) nie jest współmałżonkiem poręczyciela (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielną majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty);
5. W przypadku wyboru poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela złożona na piśmie podczas podpisania umowy w obecności upoważnionego pracownika urzędu (wyjątek stanowi rozdzielną majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty).
6. Jeżeli dochodzi do zawarcia umowy z Urzędem wówczas poręczyciel na podpisanie umowy zobowiązany jest dostarczyć:
- a) osoby zatrudnione na umowy o pracę - zaświadczenie o aktualnych dochodach i okresie zatrudnienia;
 - b) osoby prowadzące działalność gospodarczą - oświadczenie o nieposiadaniu zaległości względem ZUS-u i Urzędu Skarbowego oraz dokument potwierdzający osiągnięty dochód (zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach lub PIT za ostatni rok podatkowy);
 - c) emeryci i renciści - decyzja o wysokości przyznanego świadczenia oraz w przypadku rencisty o okresie, na jaki świadczenie zostało przyznane.

§ 17

1. Weksel in blanco musi posiadać formę pisemną, zawierać podpis wystawcy weksla oraz posiadać kilka obowiązkowych elementów. Należą do nich:
 - nazwa „weksel” (zapisana w tym samym języku, w którym została sporządzona treść weksla);
 - bezwarunkowe polecenie do zapłaty,
 - nazwisko lub nazwa wierzyciela,
 - data i miejsce wystawienia dokumentu,
 - odręczny podpis wystawcy,
 - deklaracja wekslowa.
- Przy wyborze tej formy zabezpieczenia należy wypełnić oświadczenie majątkowe.
2. Gwarancja bankowa polega na pisemnym zobowiązaniu banku do wypłacenia Urzędowi określonej kwoty pieniężnej, w przypadku, gdy Wnioskodawca nie wywiąże się z warunków zawartej z Urzędem umowy. Gwarancja musi być udzielona na kwotę stanowiącą, co najmniej 150 % przyznawanej kwoty, na okres 24 miesięcy od dnia podpisania umowy w sprawie dofinansowania.
 3. W przypadku wybrania zastawu na prawach lub rzeczach Wnioskodawca dołącza do wniosku dokument potwierdzający posiadanie praw do przedmiotu zastawu. Wartość przedmiotu zastawu musi stanowić nie mniej niż 150 % kwoty udzielonego dofinansowania. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest

dostarczyć, sporządzoną na swój koszt wycenę rzeczoznawcy. Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest wpisać do rejestru zastawów w Sądzie przedmiot zastawu. W przypadku niedotrzymania warunków umowy Urząd może odzyskać swoje wierzytelności poprzez przejęcie na własność przedmiotu zastawionego.

4. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym polega na tym, że na rachunku bankowym lub lokacie terminowej (w banku, w którym Urząd posiada konto) zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie dofinansowania. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez zgody Urzędu ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, Wnioskodawca musi zablokować kwotę stanowiącą minimum 130 % przyznanej kwoty na okres, co najmniej 24 miesięcy od dnia podpisania umowy.
5. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na złożeniu przez Wnioskodawcę oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w przypadku nie wywiązania się z warunków umowy. Ww. oświadczenie Wnioskodawca składa przed wybranym przez siebie Notariuszem, po podpisaniu umowy w sprawie dofinansowania. Starosta będzie mógł wystąpić o nadanie aktowi klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od początku roku, w którym nastąpiło podpisanie umowy o dofinansowanie. Kwota, na jaką będzie opiewał akt musi stanowić 150 % przyznanej wysokości środków. Przy wyborze tej formy zabezpieczenia należy wypełnić oświadczenie majątkowe. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o posiadaniu majątku w wysokości 200% wnioskowanej kwoty dofinansowania, który stanowiłby zabezpieczenie zwrotu dofinansowania i innych kosztów. Wnioskodawca składa również pisemne oświadczenie, że wobec posiadanego majątku, nie są skierowane roszczenia osób trzecich. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczania należy wypełnić załącznik nr 6 do wniosku „Oświadczenie majątkowe wnioskodawcy”

§ 18

Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie jego wypowiedzenia.
2. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej.
3. Wniosek powinien być wypełniony starannie i czytelnie.
4. Wniosek powinien być trwale połączony uniemożliwiając wysunięcie się którejkolwiek strony.
5. Niedopuszczalne jest jakiejkolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku, dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron. Wniosek ma być zgodny z oryginałem zamieszczonym na stronie.
6. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami, dokumenty składane dodatkowo lub korekty wniosku nie będą podlegały rozpatrzeniu.
7. Nie ma możliwości konsultowania z pracownikami Urzędu roboczych ani ostatecznych wersji składanych wniosków.
8. Złożenie wniosku nie zwalnia osób bezrobotnych z obowiązku utrzymywania kontaktu z Urzędem w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie.

9. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed otrzymaniem środków przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.
10. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego (niewypełnionego, bez załączników, bez wymaganych podpisów) pozostaje on w Urzędzie bez rozpatrzenia.
11. Urząd nie wydaje wniosku oraz nie sporządza jego kserokopii, prosimy o sporządzenie kopii wniosku przed jego złożeniem.
12. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
13. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

§ 20

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo do siedziby Urzędu.