



REGULAMIN

*w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej realizowanych w ramach Programu
Regionalnego i projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków EFS w
ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego oraz Programu
Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój*

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra 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. 2017 r., poz. 1380);
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1);
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej, (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2168 z późn. zm.)
7. Kodeksu cywilnego, (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.);
8. Kodeksu postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2018 poz. 155 z późn. zm.).

§2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej;
2. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
3. „Rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
4. „Wnioskodawcy” należy przez to rozumieć bezrobotnego – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy;
5. „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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

6. „Komisji”- oznacza to Komisję ds. Dotacji powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej jako organ opiniodawczy w sprawie przyznawania środków;
7. „Regulaminie” – oznacza to niniejszy regulamin;
8. „Umowie” – oznacza to umowę o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Gminą Bielsko-Biała reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej, z pełnomocnictwem którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej a Wnioskodawcą;
9. „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek w sprawie jednorazowego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

§3

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2 Ustawy, Starosta może ze środków Funduszu Pracy przyznać Wnioskodawcy (...), jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Bielska-Białej - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a Wnioskodawcą.
3. Środki o których mowa w ust. 1 są limitowane tj. stanowią wyodrębniony budżet projektów realizowanych przez Urząd, a współfinansowanych lub finansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny bądź też pochodzą ze środków Funduszu Pracy przyznawanych odrębnymi decyzjami finansowymi na realizację programów skierowanych do wybranych grup bezrobotnych.
4. Warunki przystąpienia do wybranych projektów oraz charakterystyka grup osób uprawnionych do ubiegania się o środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach realizowanych przez Urząd programów/projektów, celowość ich przeznaczenia oraz terminy składania wniosków podawane są każdorazowo na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej.

§4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Wnioskodawcy, jeżeli;
 - 1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
 - a) 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 których mowa w art. 62a ustawy,
 - b) przerwał z własnej winy szkolenie, staż, realizację indywidualnego planu działania, udział w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a ustawy, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - c) po skierowaniu nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
 - 2) został ustalony dla niego III profil pomocy.
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Wnioskodawcy jeżeli;
 - 1) otrzymał dotychczas z Funduszu Pracy lub innych środków publicznych bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 2) posiadał wpis do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku i nie złożył oświadczenia o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed

- upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- 3) był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny,
 - 4) nie zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania oraz niepodejmowania zatrudnienia w tym okresie,
 - 5) złożył wniosek do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na złożenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 6) złożył wniosek niekompletny i nieprawidłowo sporządzony.
3. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
4. W przypadku specyficznych rodzajów działalności środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Wnioskodawcy, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji lub doświadczenia do prowadzenia działalności o wybranym profilu. Jako dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie należy rozumieć: posiadane licencje, koncesje, certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

§5

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1-2, nie mogą być przeznaczone na:
- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami,
 - 2) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów,
 - 3) ubezpieczenia, gwarancje, podatki, akcyzę,
 - 4) wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
 - 5) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania,
 - 6) remont, modernizację lub adaptację lokalu, do którego Wnioskodawca nie posiada tytułu własności lub dzierżawy wieczystej,
 - 7) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
 - 8) towar handlowy w kwocie przewyższającej 50% przyznanej dotacji,
 - 9) samochód w kwocie przewyższającej 50% przyznanej dotacji,
 - 10) remont w kwocie przewyższającej 50% przyznanej dotacji (z uwzględnieniem pkt.6),
 - 11) kasę fiskalną,
 - 12) szkolenia, kursy, seminaria;
 - 13) stronę internetową w kwocie przewyższającej 10% przyznanej dotacji,
 - 14) telefon w kwocie przewyższającej 1000 zł,
 - 15) zakupy dokonywane na współwłasność,
 - 16) finansowanie zakupu w formie leasingu,
 - 17) finansowanie zakupu od współmałżonka oraz od osób spokrewnionych w linii prostej nieprowadzących działalności gospodarczej (ojciec/matka, dziadek/babcia, dziecko, wnuczek/wnuczka).
2. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu dokumentowane będzie na podstawie faktur, umów cywilno-prawnych z zastrzeżeniem pkt 3 oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny nabycie towarów oraz poniesienie określonych wydatków. Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:
- 1) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,

- 2) datę wystawienia dokumentu,
- 3) datę sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty faktury),
- 4) rodzaj zakupionego towaru lub usługi wraz z podaniem jego nazwy pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
- 5) cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów lub usług,
- 6) formę i terminy zapłaty.

Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych. Ponadto w rozliczeniu nie zostaną uwzględnione koszty uruchomienia strony internetowej, w sytuacji gdy na dzień złożenia wniosku o rozliczenie strona ta jest w budowie.

3. Rzeczy zakupione na postawie umów cywilnoprawnych wymagają wyceny rzeczoznawczy majątkowego, wartość umowy musi przekraczać 1000 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
4. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, pośredników finansowych, systemy PayU, PayPal, itp.) do rozliczenia wydatków poniesionych w tej formie wymagane jest dostarczenie podpisanej informacji od sprzedawcy z datą otrzymania zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez pośrednika (kuriera) za dostarczony towar potwierdzających w sposób wiarogodny zapłatę za zakupiony towar.
5. Wydatki – dowody księgowe o wartości powyżej 15.000 zł winne być opłacone w formie przelewu bankowego.
W przypadkach niezastosowania się do powyższej formy płatności w transakcjach przekraczających wartość 15.000 zł Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji poprzez Urząd Skarbowy poprawności i legalności przedstawionych dokumentów do rozliczenia. Jednocześnie Wnioskodawca, który będzie zgłoszony jako podatnik VAT – czynny zobowiązany będzie do zwrotu kwoty podatku VAT od powyższej transakcji na konto Urzędu z zastosowaniem § 9 ust 11 niezależnie od możliwości jego odliczenia bądź zwrotu z Urzędu Skarbowego.
6. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej, w rozliczeniu przyznanego dofinansowania poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
7. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
8. Dokumenty księgowe przedstawione przez Wnioskodawcę potwierdzające wydatkowanie środków sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§6

1. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą składa w Urzędzie wniosek w sprawie jednorazowego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej na druku Urzędu z odpowiednimi załącznikami.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku informacje o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w następującym zakresie
 - 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności Wnioskodawcę i zamierzonej do prowadzenia przez niego działalności gospodarczej.
3. W przypadku uwzględnienia wniosku, Wnioskodawca, który w przeszłości prowadził działalność gospodarczą zobowiązany jest przed podpisaniem Umowy, dostarczyć stosowne zaświadczenia potwierdzające brak zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym.
4. W przypadku posiadania przez Wnioskodawcę zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym z tytułu prowadzonej w przeszłości działalności gospodarczej, wniosek jego nie będzie uwzględniony przez Dyrektora Urzędu.
5. Wnioski weryfikowane i rozpatrywane są według kolejności wpływu na Dziennik Podawczy Urzędu i Filii w Czechowicach Dziedzicach, z zastrzeżeniem §7 ust 9 z wyłączeniem wniosków spełniających kryteria dostępu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwagi na konieczność pozyskania osób będących w grupach priorytetowych, celem spełnienia założeń projektowych.
6. Wnioski niekompletne i nieprawidłowo sporządzone nie będą uwzględnione przez Dyrektora Urzędu.
7. Zaewidencjonowane wnioski weryfikowane są pod względem formalnym, a następnie pod względem merytorycznym. Po otrzymaniu pozytywnej rekomendacji w toku oceny formalno-merytorycznej, wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone kierowane są na Komisję celem zaopiniowania.
8. O wynikach weryfikacji wniosku pod względem formalnym i merytorycznym oraz o terminie prac Komisji w przypadku pozytywnej rekomendacji, Wnioskodawca informowany jest odrębnym pismem będącym jednocześnie wezwaniem do osobistej prezentacji wniosku.
9. W przypadku wyczerpania lub braku środków na tą formę aktywizacji, wniosek nie podlega weryfikacji formalno-merytorycznej, tym samym wniosek nie zostanie skierowany na Komisję celem zaopiniowania, o czym Wnioskodawca informowany jest odrębnym pismem.
10. Wnioskodawca, który złożył wniosek ma obowiązek zgłaszania się na wyznaczone przez Urząd terminy do czasu pisemnego zwolnienia go przez Urząd z tego obowiązku.

§7

1. Dyrektor Urzędu celem wstępnego opiniowania wniosków powołuje Komisję składającą się z:
 - 1) pracownika Działu Rozliczeń Aktywnych Form,
 - 2) pracownika Działu Obsługi Prawnej, Kontroli i Windykacji,
 - 3) pracownika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 4) przedstawiciela Powiatowej Rady Zatrudnienia.Komisja przystępując do pracy, musi liczyć minimum 3 osoby.

2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. **Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu**, powołanym do celów opiniowania wniosków . Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do decyzji Dyrektora Urzędu.
4. Komisja może zakwestionować zarówno wydatki, w tym też ich wysokość, które uzna za nieuzasadnione ze względu na charakter zamierzonej do prowadzenia działalności, jak i zakup rzeczy, do obsługi których wnioskodawca nie posiada kwalifikacji lub uprawnień. Zatwierdzone przez Dyrektora stanowisko Komisji w tej sprawie jest wiążące i znajduje odzwierciedlenie w umowie.
5. Prace Komisji są oparte na **zasadach równego traktowania wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzy i doświadczeniu osób wchodzących w skład Komisji.
6. W przypadku nie zgłoszenia się Wnioskodawcy na Komisję celem prezentacji wniosku w terminie wskazanym przez Urząd, wniosek nie zostanie uwzględniony przez Dyrektora. Wyjątek stanowi usprawiedliwiona nieobecność, spowodowana sytuacjami losowymi niezależnymi od Wnioskodawcy. Urząd nie dopuszcza możliwości prezentacji wniosku przez osoby upoważnione przez Wnioskodawcę.
7. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję przed jego akceptacją przez Dyrektora, Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej sprawdzającej wiarygodność tych danych. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwych informacji Dyrektor może odmówić uwzględnienia wniosku.
8. Po zapoznaniu się z opinią Komisji, Dyrektor Urzędu powiadamia Wnioskodawcę o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, tj. wniosku wraz ze wszystkimi niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami.
9. Korekta wniosku lub uzupełnienie złożonego wniosku o dokumenty mające wpływ na jego ocenę zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym, skutkuje przesunięciem terminu rozpatrzenia wniosku.
Korekty lub uzupełnienia, o których mowa powyżej dokonane po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej i wyznaczeniu terminu prac Komisji, nie będą brane pod uwagę w toku oceny wniosku przez Komisję.
10. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
11. W przypadku dużej ilości wniosków i ograniczonej wysokości środków preferowane będą wnioski składane przez Wnioskodawców, dla których Urząd jest właściwy ze względu na miejsce zarejestrowania jako osoby bezrobotnej oraz których miejsce prowadzenia oraz siedziba działalności będzie na terenie Miasta Bielska-Białej i powiatu bielskiego.

§8

1. Przy opiniowaniu wniosków w sprawie przyznania Wnioskodawcom środków na podjęcie działalności gospodarczej Komisja stosować będzie ustalone przez nią i zatwierdzone przez Dyrektora kryteria oceny.

2. Kryteria oceny są jawne i upowszechniane w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej <http://bielsko-biala.praca.gov.pl/>.
3. W oparciu o przyjęte kryteria, dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku oraz ocena prezentacji wniosku przez Wnioskodawcę. Ilość punktów przyznanych w toku oceny merytorycznej decyduje o skierowaniu wniosku na Komisję. Biorąc pod uwagę opinię Komisji, Dyrektor Urzędu podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku.
4. Po uwzględnieniu wniosku przez Dyrektora Urzędu nie dopuszcza się zmian mających wpływ na obniżenie sumy punktów uzyskanych w toku oceny merytorycznej, z wyłączeniem przypadków losowych i sytuacji niezależnych od Wnioskodawcy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na obniżenie przyznanej punktacji Dyrektor Urzędu może odstąpić od podpisania umowy. Decyzję w tej sprawie Dyrektor Urzędu podejmować będzie na podstawie całej zgromadzonej w przedmiotowej sprawie dokumentacji, biorąc pod uwagę względy społeczne, przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy ubiegającego się o środki na podjęcie działalności gospodarczej

ROZDZIAŁ III
WARUNKI PRYZNAWANIA ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W TYM NA POKRYCIE
KOSZTÓW POMOCY PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA

§9

1. Wnioskodawcy mogą być przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa wyżej, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Wnioskodawcą.
3. Wysokość przyznawanych środków uzależniona będzie od rodzaju działalności i szczegółowej specyfikacji wydatków.
4. Zawarta we wniosku szczegółowa specyfikacja wydatków (przeznaczanych 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) zawierająca katalog wydatków wraz z kwotami w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zostanie ujęta w umowie.
5. Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej obowiązany jest dokonać wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w terminie określonym w umowie.
6. Środki, o których mowa w § 9 pkt 1 stanowią pomoc publiczną de minimis w rozumieniu aktualnie obowiązujących aktów prawnych. Wartość przyznanej pomocy zostanie określona w zaświadczeniu o pomocy de minimis wydanym w dniu zawarcia umowy.

7. Poszczególne wydatki rozliczane będą zgodnie z katalogiem zawartym w umowie, w którym doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług kupowanych w ramach dotacji oraz ich wartości jednostkowe. Na etapie rozliczenia dofinansowania dopuszcza się zwiększenie kwoty towaru lub usługi do 10% wartości jednostkowej wskazanej w umowie. Zmiana wartości jednostkowej towaru lub usługi, o której mowa powyżej, nie powoduje zwiększenia kwoty dotacji.
8. O wszelkich zmianach w katalogu wydatków, w tym o zmianach dotyczących zwiększenia wartości jednostkowych przekraczających 10% wartości towaru lub usługi wskazanej w umowie, Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować Urząd w terminie poprzedzającym zakup pod rygorem nieuwzględnienia tego wydatku w rozliczeniu dofinansowania. Zmiany, o których mowa w zdaniu poprzednim wymagają zgody Dyrektora Urzędu.
9. Urząd, w uzasadnionych przypadkach, będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach dofinansowania. W szczególności w przypadku:
 - 1) zakupu majątku od likwidowanej firmy,
 - 2) zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania,
 - 3) nie zawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku ,
 - 4) w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 5) zakupu rzeczy używanych w komisie/lombardzie.Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości towaru z wyceny.
10. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie i zarejestruje się jako płatnik podatku od towaru i usług (podatnik VAT czynny) jest zobowiązany do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r, o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.
11. Obowiązek poinformowania o zamiarze bycia płatnikiem podatku VAT i możliwości jego zwrotu dotyczy również Wnioskodawcy, który podpisał niniejszą umowę, a uzyskał prawo do odliczenia podatku w terminie późniejszym (tj. w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po jej zakończeniu). Informacja powinna zostać dostarczona do Urzędu przez Wnioskodawcę w terminie 7 dni od zaistnienia powyższego faktu.

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§10

1. Umowa o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej powinna zawierać, w szczególności, zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - 1) wydatkowania otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem w okresie wskazanym w umowie, tj. od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,

- 2) udokumentowania i rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - 3) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania starosty, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, jeżeli:
 - a) otrzymane środki wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) podejmie zatrudnienie lub zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia będące załącznikami wniosku,
 - e) naruszy inne warunki umowy;
 - 4) 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:
 - a) określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

Za moment dokonania zwrotu środków uznaje się dzień wpływu tych środków na konto Urzędu.
 - 5) zwrotu środków otrzymanych, a niewykorzystanych przez Wnioskodawcę na konto Urzędu w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - 6) zwrotu niewydatkowanej lub nierozliczonej kwoty dofinansowania w przypadku rozliczenia się tylko z części kwoty dofinansowania, na konto Urzędu w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma o zwrocie środków wystawionego przez Dyrektora Urzędu.
2. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a Wnioskodawcą oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 3. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznaných środków. Termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania określa Dyrektor Urzędu.
 4. Umowa pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Wnioskodawcą zawierana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia uwzględnienia wniosku. Nie podpisanie umowy w w/w terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy traktowane jest jako rezygnacja z przyznaných środków.
 5. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 4.
 6. Upoważnieni przez Dyrektora Urzędu pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące mające na celu ocenę prawidłowości wykonywania umowy.
 7. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, zwrotu wypłaconých środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

ROZDZIAŁ V
ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA
PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§11

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) gwarancja bankowa,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (tj. na lokacie terminowej, wyklucza się możliwość dokonania blokady środków na rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym)
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - 6) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.

§12

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §11 ust. 1 pkt 6) Regulaminu, akceptowalną formą są:
 - 1) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **co najmniej dwóch poręczycieli**, będących osobami fizycznymi, które osiągną wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **2 600 zł brutto miesięcznie każdy**,
 - 2) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne, lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych wykazujące dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), których aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. osoba prawna lub podmiot generują zysk. Zdolność zabezpieczenia środków w/w podmiotów badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans oraz rachunek zysków i strat
 - 3) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wykazujące dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), których aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. firma generuje zysk.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §11 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, bez względu na kwotę przyznanych środków wymagane jest poręczenie udzielone przez:
 - 1) osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 3 800 zł brutto** lub **dwie** osoby fizyczne, które osiągną wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **2 400 zł brutto miesięcznie każdy**,
 - 2) osobę prawną, lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych wykazującą dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), której aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. osoba prawna lub podmiot generuje zysk. Zdolność zabezpieczenia środków w/w podmiotów badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans oraz rachunek zysków i strat.
 - 3) osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wykazującą dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), której aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. firma generuje zysk.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1), może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od dnia podpisania umowy przez Wnioskodawcę, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,

- 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia,
 - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
4. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1, **nie może być:**
- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - 2) współmałżonek Wnioskodawcy jeżeli istnieje między nimi wspólność majątkowa małżeńska;
 - 3) **współmałżonek proponowanego Poręczyciela** jeżeli istnieje między nimi wspólność majątkowa małżeńska;
 - 4) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - 5) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 pkt 1 dla poręczenia cywilnego i w ust 2 pkt 1 dla poręczenia wekslowego.
5. Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi (awaliści), są zobowiązani przed podpisaniem umowy o której mowa w § 10 ust. 1, dostarczyć:
- 1) Poręczyciele oraz awaliści, o których mowa w ust 3 pkt 1):
 - a) oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy. Oświadczenie to można złożyć na druku opracowanym przez Urząd lub na druku wystawionym przez pracodawcę z zachowaniem wszystkich elementów wskazanych na druku urzędowym;
 - b) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku opracowanym przez Urząd.
 - 2) Poręczyciele oraz awaliści, o których mowa w ust.1 pkt 2, ust. 2 pkt 2 oraz ust.3 pkt 2:
 - a) dokument potwierdzający wpis do ewidencji działalności gospodarczej - wersja elektroniczna / KRS wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
 - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z wnioskodawcą;
 - c) kserokopia deklaracji PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok / bilans, rachunek zysków i strat;
 - d) bieżące podsumowanie Książki Przychodów i Rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat;
 - e) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku opracowanym przez Urząd.
 - 3) Poręczyciele oraz awaliści, o których mowa w ust 3 pkt 3:
 - a) decyzję nadania emerytury / renty;
 - b) dokument potwierdzający wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub osobisty odbiór świadczenia;
 - c) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku opracowanym przez Urząd.

6. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §11 ust. 1 pkt 2)-5) Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
7. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w §11 ust. 1 pkt 2) i pkt 4) kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej, a termin na który zostaną one ustanowione wynosi min. 2 lata licząc od dnia podpisania umowy.
8. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w §11 ust. 1 pkt 5) kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego stanowić będzie 3-krotność przyznanego dofinansowania.
W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego, z którego może on poddać się egzekucji.
9. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w §11 ust. 1 pkt 3) wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 100% kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą Wnioskodawca dokona na własny koszt.
W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.
10. Warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej oraz w przypadku gdy formą zabezpieczenia zawieranej umowy jest poręczenie cywilne lub wekslowe, zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy lub oświadczenie o powyższej zgodzie złożone w formie aktu notarialnego lub zgodnie z art. 52 KPA.
11. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli oraz wysokości uzyskiwanych przez nich dochodów podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu przyznanej dotacji.
12. Ustanowienie zabezpieczenia w którym mowa w §9 ust. 1 pkt. 1) oraz pkt. 6) odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W szczególnych wypadkach dopuszcza się możliwość ustanowienia zabezpieczenia na zasadzie pomocy prawnej (art. 52 KPA) lub notarialnie.
13. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.