



## REGULAMIN

### **przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form ich zabezpieczenia obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej w 2024 r.**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Niniejszy Regulamin opracowany jest w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zwanej dalej Ustawą;
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 zwanego dalej Rozporządzeniem;
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
6. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców;
7. Kodeksu cywilnego;

### §2

Ilekrót w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej;
- 2) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć osobę o której mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia;
- 3) Przeciętnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu go przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 4) Komisji - oznacza to Komisję ds. Dotacji powołaną przez Dyrektora Urzędu jako organ opiniodawczy w sprawie przyznawania środków;
- 5) Regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin;
- 6) Umowie - oznacza to umowę o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Gminą Bielsko-Biała reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej, z pełnomocnictwa którego działa Dyrektor Urzędu a Wnioskodawcą;
- 7) Dyrektora Urzędu - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej lub jego Zastępcę;
- 8) 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 (Prezydent Miasta na prawach powiatu) 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 Urzędu.
3. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

### §4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Wnioskodawcy, jeżeli w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
  - 1) 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,
  - 2) 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,
  - 3) po skierowaniu nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
2. Ponadto 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 1997 r. - Kodeks karny,
  - 4) nie zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia, a także niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 5) złożył wniosek do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
3. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
4. W przypadku specyficznych rodzajów działalności środki 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 i umowy o dzieło. Powyższy zapis w szczególności dotyczy profili działalności gospodarczych, których prowadzenie i zakres działalności Wnioskodawcy może mieć bezpośredni wpływ na prawa podmiotowe oraz zdrowie i życie ludzkie.

## ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

### §5

1. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą składa w Urzędzie wniosek w sprawie jednorazowego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej na druku Urzędu z odpowiednimi załącznikami, zawierający wszystkie informacje zawarte w § 6 ust. 2-5 Rozporządzenia.
2. Poszczególne terminy rozpoczęcia oraz zakończenia naboru wniosków ogłasza Dyrektor Urzędu i są one publikowane w aktualnościach na stronie internetowej Urzędu: <https://bielsko-biala.praca.gov.pl/>.
3. 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 ciągu 3 minionych lat licząc od dnia złożenia wniosku albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej lub nieotrzymanej w tym okresie,
  - 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności Wnioskodawcy i działalności gospodarczej, którą zamierza on prowadzić,
  - 3) obowiązujący formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. 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.
5. W przypadku posiadania przez Wnioskodawcę zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym z tytułu prowadzonej w przeszłości działalności gospodarczej wniosek może zostać nieuwzględniony przez Dyrektora Urzędu.
6. Szczegółowa specyfikacja planowanych wydatków wskazana we wniosku nie może obejmować:
  - 1) opłat eksploatacyjnych (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłat administracyjnych, rejestracyjnych, składek ZUS, wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi,
  - 2) kosztów podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, internetu) oraz kosztów abonamentów,
  - 3) ubezpieczeń, gwarancji, podatków, akcyzy,
  - 4) wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
  - 5) kosztów transportu, przygotowania i pakowania zakupionych towarów,
  - 6) remontu, modernizacji lub adaptacji lokalu, do którego Wnioskodawca nie posiada tytułu własności,
  - 7) spłaty zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
  - 8) kasy fiskalnej i kasotaksometru,
  - 9) udziału w szkoleniach, kursach, seminariach,
  - 10) zakupów dokonywanych na współwłasność,
  - 11) finansowania zakupu w formie leasingu, kredytu lub pożyczki,
  - 12) finansowania zakupu od współmałżonka oraz od osób spokrewnionych w linii prostej nieprowadzących działalności gospodarczej (ojciec/matka, dziadek/babcia, dziecko, wnuczek/wnuczka),
  - 13) opłat franczyzowych,
  - 14) zakupu zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji) oraz produktów rolnych do przetwarzania pierwszego stopnia lub wprowadzania ich do obrotu,
  - 15) zasilenia kont na portalach społecznościowych oraz kont z saldami przedpłaconymi (pre-paid),
  - 16) wydatków przeznaczonych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla potencjalnych pracowników.

7. Do wniosku należy dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych wydatków ujętych we wniosku. Niedołączenie ofert cenowych planowanych wydatków nie stanowi braku formalnego, jednak może mieć wpływ na sposób rozpatrzenia wniosku w zakresie oceny racjonalności przedstawionych wydatków.
8. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu.
9. W ramach realizowanych projektów ze środków EFS+ Urząd może priorytetowo rozpatrywać wnioski osób będących w grupach w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, których rekrutacja jest niezbędna do osiągnięcia wymaganych wskaźników projektowych.
10. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, bądź jest nieczytelny lub niekompletny (bez wymaganych załączników), Urząd wyznacza Wnioskodawcy termin na jego uzupełnienie wskazując braki formalne, wątpliwości dotyczące treści wniosku oraz dokumenty wymagające przedłożenia. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym w wezwaniu terminie zostaną rozpatrzone negatywnie.
11. Wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone pod względem formalnym kierowane są na Komisję celem dokonania oceny merytorycznej wniosku oraz wydania opinii dot. sposobu jego rozpatrzenia.
12. W przypadku wyczerpania lub braku środków na tę formę aktywizacji, wniosek nie podlega weryfikacji formalnej oraz merytorycznej, o czym Wnioskodawca informowany jest odrębnym pismem.
13. Przed dokonaniem rozpatrzenia wniosku, Wnioskodawca może być wezwany na indywidualną poradę zawodową do doradcy celem sporządzenia opinii. Brak stawiennictwa na rozmowę doradcą w wyznaczonym terminie może skutkować negatywnym rozpatrzeniem przedmiotowego wniosku.

## §6

1. Dyrektor Urzędu powołuje Komisję ds. dotacji składającą się z co najmniej 3 pracowników Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym powołanym do celów opiniowania wniosków w sprawie przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Dyrektora Urzędu w sprawie sposobu rozpatrzenia wniosku.
4. Przy opiniowaniu wniosków w sprawie przyznania Wnioskodawcom środków na podjęcie działalności gospodarczej Komisja stosować będzie ustalone przez nią i zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu kryteria oceny.
5. Kryteria oceny są jawne i upowszechniane w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu <https://bielsko-biala.praca.gov.pl/>.
6. Komisja na protokole z jej posiedzenia wyraża swoją propozycję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku, w tym w szczególności opiniuje proponowany katalog wydatków oraz może zobowiązać Wnioskodawcę do przedłożenia dodatkowych dokumentów związanych z otwarciem planowanej działalności gospodarczej.

7. Komisja może zakwestionować zaplanowane wydatki lub zaproponować zmianę alokacji środków w ramach wskazanych wydatków oraz zaproponować mniejszą niż wnioskowana kwotę dotacji jeżeli:
  - 1) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę planowanej działalności,
  - 2) uzna, że ich ceny odbiegają od aktualnych wartości rynkowych,
  - 3) uzna, iż wnioskowana kwota jest zawyżona lub nieadekwatna w stosunku do racjonalnych kosztów otwarcia działalności gospodarczej.
8. Prace Komisji są oparte na zasadach równego traktowania wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na wiedzy i doświadczeniu osób wchodzących w skład Komisji.
9. Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej sprawdzającej wiarygodność tych danych. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwych informacji Dyrektor Urzędu może odmówić uwzględnienia wniosku.
10. Ostateczną decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.
11. Po rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę o jego uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, tj. wniosku wraz ze wszystkimi niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami.
12. Korekta wniosku lub uzupełnienie złożonego wniosku o dokumenty mające wpływ na jego ocenę zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym, skutkuje przesunięciem 30-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku, który będzie liczony ponownie od dnia dokonania korekty.
13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie.
14. Odmowa przyznania refundacji nie stanowi decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niej odwołanie w toku instancji.
15. Wnioski, z których wynika, iż miejsce prowadzenia działalności gospodarczej znajdować się będzie poza terenem Miasta Bielska-Białej lub powiatu bielskiego wymagają dodatkowego uzasadnienia Wnioskodawcy oraz zgody Dyrektora Urzędu.
16. Po uwzględnieniu wniosku przez Dyrektora Urzędu nie dopuszcza się zmian mających wpływ na dane zawarte we wniosku, z wyłączeniem przypadków losowych i sytuacji niezależnych od Wnioskodawcy.
17. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na dane zawarte we wniosku 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**  
**PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY**

**§7**

1. Umowa o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej powinna zawierać w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:
  - 1) wydatkowania otrzymanych środków zgodnie z szczegółową specyfikacją w okresie wskazanym w umowie, tj. od dnia zawarcia umowy do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
  - 2) 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,
  - 3) udokumentowania i rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
  - 4) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania starosty, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, jeżeli:
    - a) otrzymane środki wykorzystano 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 w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
    - d) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
    - e) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia będące załącznikami do wniosku,
    - f) naruszy inne warunki umowy,
  - 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:
    - 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),
  - 6) zwrotu środków otrzymanych, a niewykorzystanych przez Wnioskodawcę na konto Urzędu w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
  - 7) 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 przyznanego 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. Niepodpisanie umowy w w/w terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy traktowane jest jako jego rezygnacja z przyznanych środków.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może skrócić lub 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 wypłaconych środków Urząd będzie dochodził w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
8. Do okresu 12-miesięcznego prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
9. Do okresu 12-miesięcznego 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.

## **ROZDZIAŁ IV WYDATKOWANIE I ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA**

### **§8**

1. Poszczególne wydatki rozliczane będą zgodnie ze szczegółową specyfikacją zawartą w umowie, w której doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług oraz ich wartości jednostkowe.
2. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką oraz płatności kartą płatniczą.
3. Wydatki poniesione przed zawarciem przedmiotowej umowy nie będą wydatkami kwalifikowalnymi, tj. nie będą mogły być objęte dofinansowaniem.
4. O wszelkich zmianach w specyfikacji wydatków, w tym o zmianach dotyczących wartości jednostkowych przekraczających 10% wartości poszczególnego wydatku Wnioskodawca powinien poinformować Urząd w terminie poprzedzającym zakup pod rygorem ewentualnego braku akceptacji dokonanych zmian. Powyższe informacje wymagają formy pisemnej.
5. Dyrektor Urzędu może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę.
6. Wydatkowanie przyznanych środków dokumentowane będzie na podstawie faktur, umów cywilnoprawnych oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków.

Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:

- 1) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy (w szczególności NIP),
  - 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.
7. Dokonywanie płatności związanych z przyznaniem dofinansowania powinno następować bezgotówkowo wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego Wnioskodawcy (płatność przelewem, kartą płatniczą) lub w formie gotówki, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
8. W sytuacji gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000,00 zł oraz gdy drugą stroną transakcji jest inny przedsiębiorca płatność dokonywana powinna być bezwzględnie za pomocą rachunku bankowego Wnioskodawcy pod rygorem nieuwzględnienia w rozliczeniu poniesionych wydatków.
9. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a wartość umowy musi przekraczać 1000,00 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku, kopię druku PCC-3 oraz wycenę należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
10. W uzasadnionych przypadkach Urząd może wymagać przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach refundacji, 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) niezawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
  - 4) gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych jak też co do 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.
11. 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, aby właściwa faktura zawierała informację, iż została opłacona przez Wnioskodawcę w całości oraz niezbędne jest dostarczenie potwierdzenia dokonania zapłaty (przelew). W sytuacji, gdy z przedstawionych dokumentów nie wynika jednoznacznie, że zostały w całości opłacone przez Wnioskodawcę lub budzą one wątpliwości Urzędu co do sposobu przeprowadzenia transakcji niezbędne będzie przedstawienie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zapłatę lub złożenie stosownych wyjaśnień. Dokumentami uzupełniającymi mogą być m.in. pisemne informacje od sprzedawcy z datą otrzymania zapłaty, informacje o otrzymaniu zapłaty przez pośrednika i przekazaniu jej sprzedawcy, oświadczenia składane przez Wnioskodawcę lub inne dokumenty potwierdzające w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.



12. 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.
13. 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 przyznanych środków.
14. Wnioskodawca zarejestrowany jako płatnik podatku od towaru i usług (podatnik VAT czynny), który odliczył bądź uzyskał zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego jest zobowiązany do 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.
15. Dokumenty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
16. Ostateczną decyzję co do zakwalifikowania poszczególnych wydatków do rozliczenia przyznanego dofinansowania podejmuje Dyrektor Urzędu biorąc pod uwagę wiarygodność złożonych wyjaśnień i dokumentów przez Wnioskodawcę na etapie rozliczenia oraz charakteru planowanej działalności gospodarczej.

## ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

### §9

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków to:
  - 1) weksel in blanco
  - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - 3) gwarancja bankowa,
  - 4) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
  - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
  - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
  - 7) poręczenie.
2. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco oraz aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
3. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym wymagane będzie poręczenie udzielone przez co najmniej dwie osoby fizyczne lub osoby prawne.
4. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval) wymagane będzie poręczenie zgodnie z przepisami prawa wekslowego udzielone przez awalistę, którym może być:
  - 1) jedna osoba fizyczna, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **6500 zł brutto** miesięcznie lub dwie osoby fizyczne, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5000 zł brutto** miesięcznie każda,

- 2) osoba prawna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, wykazujące średniomiesięczny dochód za rok ubiegły na poziomie **8000 zł**, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych właściwych dla danej formy podmiotu, tj. np. bilans oraz rachunek zysków i strat. Podmioty te nie mogą być w stanie likwidacji lub upadłości i nie mogą na moment udzielenia poręczenia posiadać niuregulowanych zaległości w ZUS i US.
5. Poręczycielem zgodnie z Kodeksem Cywilnym i poręczycielem wekslowym (awalistą) może być:
- 1) osoba fizyczna z która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5500 zł brutto** miesięcznie:
    - a) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na okres co najmniej 2 lat, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
    - b) prowadząca działalność gospodarczą przez okres minimum 12 miesięcy, która to działalność generuje zysk, działalność ta nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
    - c) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
  - 2) osoba prawna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, wykazujące średniomiesięczny dochód za rok ubiegły na poziomie **8000 zł**, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych właściwych dla danej formy podmiotu, tj. np. bilans oraz rachunek zysków i strat. Podmioty te nie mogą być w stanie likwidacji lub upadłości i nie mogą na moment udzielenia poręczenia posiadać niuregulowanych zaległości w ZUS i US.
6. Poręczycielem i awalistą nie może być:
- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
  - 2) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
  - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
  - 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej wymaganych progów wskazanych w ust 4-5.
6. Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć następujące dokumenty:
- 1) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
    - a) oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru oraz potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych;
    - 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 Urzędu;
  - 2) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych prowadzących działalność gospodarczą:
    - a) aktualny wpis do CEIDG;
    - 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 za ubiegły rok wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym;
    - d) bieżące podsumowanie Księgi Przychodów i Rozchodów lub ewidencja przychodów;

- 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 Urzędu lub wg wzoru;
- 3) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych posiadających prawo do emerytury lub renty stałej:
- a) decyzję nadania lub waloryzacji emerytury / renty;
  - b) dokument potwierdzający ostatni 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 Urzędu lub wg wzoru;
- 4) w przypadku osób prawnych lub podmiotów nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych:
- a) aktualny wydruk z KRS potwierdzający dane rejestrowe podmiotu;
  - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu z opłatami wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z Wnioskodawcą;
  - c) kserokopia deklaracji PIT/CIT /bilans, rachunek zysków i strat wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym za ubiegły rok;
  - d) bieżący rachunek zysków i strat.
7. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających uzyskiwane dochody oraz dokumenty zgłoszeniowe/rozliczeniowe płatnika składek w ZUS.
8. W przypadku zabezpieczeń w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym oraz gwarancji bankowej kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej, a termin na który zostaną one ustanowione wynosi minimum 2 lata licząc od dnia podpisania umowy.
9. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego stanowić będzie 2-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 nieruchomości, z którego może on poddać się egzekucji.
10. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach 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.
11. Warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej, a w przypadku, gdy formą zabezpieczenia zawieranej umowy jest poręcznie cywilne lub weksłowe, również zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności 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.
12. W przypadku niespełnienia wymogów dotyczących form zabezpieczeń określonych niniejszym regulaminem lub odstępstw od zasad w nim zawartych, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości

poręczycieli oraz wysokości i rodzaju uzyskiwanych przez nich dochodów podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu przyznanego dofinansowania.

13. Ustanowienie zabezpieczenia w formie poręczenia na podstawie Kodeksu Cywilnego, weksła in blanco oraz weksła z poręczeniem wekslowym (aval) odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu lub w obecności notariusza.
14. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§10**

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Wszelkie zapisy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie w tym pojęcia niedookreślone lub budzące wątpliwości regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz unijnego w przedmiotowym zakresie.
3. W sytuacjach powodujących niemożność zastosowania się w pełni do zasad opisanych w niniejszym Regulaminie o sposobie ich rozstrzygnięcia decyduje Dyrektor Urzędu.