



REGULAMIN

przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form ich zabezpieczenia obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej w 2025 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

- 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia 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

Ileokroć 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, która złożyła do Urzędu wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej;
- 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) Dyrektorze 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. Ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Wnioskodawca może otrzymać jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, zwane dalej „dofinansowaniem podjęcia działalności gospodarczej”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Bielska-Białej Dyrektor Urzędu.
3. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.

§4

1. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej, poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej zwanym dalej wnioskodawcą, który posiada status osoby zarejestrowanej w Urzędzie i na dzień złożenia wniosku:
 - 1) w okresie ostatnich 2 lat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
 - 3) nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;
 - 4) nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 5) nie skorzystał z umorzenia pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej udzielonej osobie uprawnionej do otrzymania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 187 Ustawy;
 - 6) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w Ustawie.
2. Ponadto środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Wnioskodawcy, jeżeli:
 - 1) nie zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia, a także do niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 2) złożył do innego starosty wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosek o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
3. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
4. Brak jest możliwości przyznania Wnioskodawcy dofinansowania w przypadku planowanych działalności o profilu, który może mieć bezpośredni wpływ na prawa podmiotowe, zdrowie i życie ludzkie, sytuację prawną i finansową Wnioskodawcy oraz innych osób, gdy nie posiada on odpowiednich kwalifikacji lub doświadczenia w tym zakresie. Jako dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie należy w szczególności rozumieć: posiadane licencje, koncesje, certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, świadectwa pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło.

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.
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. 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 usług podłączenia oraz abonamentów wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu),
 - 3) ubezpieczeń, gwarancji, podatków, akcyzy,
 - 4) wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
 - 5) kosztów transportu, przygotowania i pakowania zakupionych towarów,
 - 6) remontu lokalu, do którego Wnioskodawca nie posiada tytułu własności,
 - 7) spłaty zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
 - 8) kasy fiskalnej i kasotaksometru,
 - 9) kosztów szkoleń, kursów, seminariów,
 - 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 oraz produktów rolnych do przetwarzania pierwszego stopnia lub wprowadzania ich do obrotu,
5. 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 ocenę racjonalności przedstawionych wydatków.
6. Wnioski weryfikowane są według kolejności wpływu.
7. 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 pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone pod względem formalnym kierowane są na Komisję celem dokonania oceny merytorycznej wniosku oraz wydania opinii.
9. Urząd decyduje o źródle i sposobie finansowania złożonych wniosków. W ramach realizowanych naborów Urząd może kwalifikować i rozpatrywać również wnioski osób zarejestrowanych w ewidencji Urzędu należących do grupy osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, z pierwszeństwem do udziału

w formach pomocy lub wymagających indywidualnego wsparcia w wejściu lub powrocie na rynek pracy biorąc pod uwagę celowość ich wsparcia przez Urząd oraz konieczność osiągnięcia niezbędnych wskaźników projektowych.

10. Przed dokonaniem rozpatrzenia wniosku, Wnioskodawca może być wezwany na indywidualną poradę zawodową do doradcy celem sporządzenia opinii. Brak stawiennictwa na rozmowę doradczą 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. 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.
6. Prace Komisji są oparte na zasadach równego traktowania Wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na wiedzy i doświadczeniu osób wchodzących w skład Komisji.
7. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.
8. Po rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę o jego uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu w formie pisemnej.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie.
10. 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.
11. 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.
12. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku a przed podpisaniem umowy Wnioskodawca dokonuje wpisu do CEIDG z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej ustaloną z Urzędem przed jego dokonaniem.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§7

1. Umowa o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej powinna zawierać w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:

- 1) rozliczenia otrzymanych środków;
 - 2) zwrotu niewydatkowanych środków;
 - 3) wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - 4) niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 5) niepodejmowania zatrudnienia w okresie, o którym mowa w pkt 3.
2. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków. Termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania określa Dyrektor Urzędu.
 3. Umowa pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Wnioskodawcą winna być zawarta w terminie do 1 miesiąca od dnia uwzględnienia wniosku.
 4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może skrócić lub wydłużyć termin określony w ust. 3.
 5. Do okresu 12-miesięcznego prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
 6. 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wymagają wyceny rzeczoznawczy 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.
9. W uzasadnionych przypadkach Urząd może wymagać przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość poniesionych wydatków. Dotyczyć to może:
- 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) sytuacji 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.
- Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości towaru z wyceny.

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 **7000 zł brutto** miesięcznie lub dwie osoby fizyczne, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5500 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 nieuregulowanych zaległości w ZUS i US.

5. Poręczycielem zgodnie z Kodeksem Cywilnym może być:
- 1) osoba fizyczna z która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **6000 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 **8500 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 nieuregulowanych 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.
7. 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.
 8. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów w szczególności potwierdzających uzyskiwane dochody bądź deklaracji zgłoszeniowych lub rozliczeniowych płatnika składek w ZUS.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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 poręczenie cywilne lub wekslowe, 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.
 13. 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.
 14. Dyrektor Urzędu może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
 15. 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.
 16. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu w formie pisemnej.
2. Wszelkie zapisy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz unijnego w przedmiotowym zakresie.