



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej
z dnia 29.01.2025 r.

REGULAMIN
PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ -
DOFINANSOWANIA

Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej

Rawa Mazowiecka, styczeń 2025 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 243 z późn. zm.).
- 3) Ustawą z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702 ze zm.).
- 4) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
- 5) Kodeksem Cywilnym.
- 6) Kodeksem Postępowania Cywilnego.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 2) „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 243 z późn. zm.);
- 3) **bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 4) **opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej będącą opiekunem osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 16b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 5) **absolwencie centrum integracji społecznej** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241), zwaną dalej „absolwentem CIS”;
- 6) **absolwencie klubu integracji społecznej** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt. 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241), zwaną dalej absolwentem „KIS”;
- 7) **przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale , od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej

Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

- 8) **staroście** - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Rawskiego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej;
- 9) **urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej.

§ 2

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt. 2 ustawy oraz rozporządzeniem Starosta w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej, może z Funduszu Pracy lub z Europejskiego Funduszu Społecznego przyznać bezrobotnemu, opiekunowi osoby niepełnosprawnej, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS, jeżeli nie pozostają oni w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej, jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do bezrobotnego, który zarejestrował się jako bezrobotny w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej.
4. Przeciętne wynagrodzenie jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia umowy z bezrobotnym, opiekunem osoby niepełnosprawnej, absolwentem CIS, absolwentem KIS.
5. Jeśli w czasie pomiędzy złożeniem wniosku, a zawarciem umowy zostanie ogłoszona nowa niższa kwota przeciętnego wynagrodzenia, kwota przyznanych środków zostanie odpowiednio zmieniona.
6. Środki na podjęcie działalności gospodarczej stanowią pomoc *de minimis*, w rozumieniu przepisów Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

§ 3

1. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, opiekun osoby niepełnosprawnej, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, może złożyć do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek o dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności na obowiązujących drukach wraz z wymaganym dokumentami i załącznikami.

2. Wniosek o dofinansowanie zawiera dane i informacje dotyczące bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna osoby niepełnosprawnej:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) adres miejsca zamieszkania;
 - 3) numer PESEL, jeśli został nadany;
 - 4) kwotę wnioskowanego dofinansowania;
 - 5) symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy;
 - 6) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności oraz źródła ich finansowania;
 - 7) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczanych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
 - 8) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
 - 9) podpis wnioskodawcy.

3. Do wniosku o dofinansowanie bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS dołączają:
 - oświadczenia o:
 - 1) nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 2) nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 3) niepodjęciu zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
 - 4) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 5) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej przed okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
 - 6) niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - oraz:
 - 7) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w zakresie oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką wnioskodawca otrzymał w okresie 3 minionych lat (art. 3 ust. 2 rozporządzenia 2023/2831), albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

- 8) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 702 ze zm.).
4. Do wniosku o dofinansowanie opiekun osoby niepełnosprawnej dołącza oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, 3-6.
5. Do wniosku konieczne jest dołączenie dokumentu na okoliczność posiadania tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza, np. kopii aktu własności lokalu, umowy najmu lokalu, umowy użyczenia, umowy przedwstępnej, zgody na prowadzenie działalności w przypadku lokalu komunalnego, zgody właściciela/i na prowadzenie działalności w przypadku najmu lokalu mieszkalnego lub umowa najmu lokalu mieszkalnego zawierająca stosowne zapisy dotyczące użytkowania nieruchomości w celu prowadzenia działalności, inne dokumenty gwarantujące możliwość wykorzystania lokalu do planowanej przez Wnioskodawcę działalności (umowy można dostarczyć w terminie późniejszym, a do wniosku należy dostarczyć przyrzeczenie wynajmu lokalu z określeniem adresu, kwoty czynszu i powierzchni). W przypadku współwłasności lokalu wymagana jest pisemna zgoda pozostałych współwłaścicieli na prowadzenie działalności gospodarczej w tym lokalu.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Wnioskodawca będzie zobowiązany do okazania oryginału dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. W przypadku dołączenia do wniosku kserokopii przedwstępnej umowy najmu lokalu należy w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy okazać właściwą umowę.
7. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe do wykonywania planowanej działalności (np. w przypadku prowadzenia kancelarii adwokackiej - posiadanie wpisu na listę adwokatów, wykonywanie instalacji elektrycznej - posiadanie odpowiednich uprawnień SEP itp.). Wymagane jest posiadanie uprawnień zawodowych przez wnioskodawcę lub wykazanie, iż wnioskodawca będzie współpracować na podstawie umowy z osobą lub osobami posiadającymi niezbędne uprawnienia zawodowe.
8. Wydatki przekraczające 1000 zł wymagają podania parametrów technicznych oraz załączenia rozpoznania cenowego min. 3 oferentów.

PRZYGOTOWANIE I SKŁADANIE WNIOSKU

§ 4

1. Bezrobotny, opiekun osoby niepełnosprawnej, absolwent CIS lub absolwent KIS ubiegający się o dofinansowanie składa wniosek na aktualnym druku Urzędu wraz ze wskazanymi we wniosku załącznikami. Druk wniosku jest dostępny w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <http://pup.rawamazowiecka.ibip.pl>.
2. Wniosek należy wypełnić czytelnie.

3. Każda pozycja we wniosku musi być wypełniona, w przypadku gdy punkt wniosku nie dotyczy wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”.
4. Wniosek wraz z załącznikami i dołączonymi do niego dokumentami musi być bezwzględnie trwale zszyty w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek strony.
5. Miejsca wskazane we wniosku i załącznikach muszą być podpisane przez Wnioskodawcę.
6. Do wniosku należy dołączyć wyłącznie dokumenty w formie kserokopii, oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w zasobach Urzędu w takiej formie, w jakiej został złożony. Zainteresowanym nie sporządza się kserokopii złożonego wniosku. Dołączone do wniosku kopie dokumentów powinny być podpisane i opatrzone datą.
7. Wniosek należy złożyć w sekretariacie urzędu pok. 17 osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, lub elektronicznie poprzez ePUAP, e-doreczenia
8. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku zgłaszania się do urzędu w wyznaczonych terminach lub na wezwanie urzędu.
9. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.
10. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz otrzymaniem środków przez beneficjenta powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW

§ 5

1. Wniosek o dofinansowanie złożony przez bezrobotnego może być uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny:
 - 1) spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 3 ust. 3 w niniejszego Regulaminu oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek a urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
 - 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - a) nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - b) nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy określonej w ustawie,
 - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.
2. Wniosek o dofinansowanie opiekuna osoby niepełnosprawnej może być uwzględniony w przypadku, gdy:
 - 1) spełnia on łącznie warunki, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 1, 3-8 niniejszego Regulaminu oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek a urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
 - 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał on z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.

3. Wniosek o dofinansowanie absolwenta CIS lub absolwenta KIS może być uwzględniony w przypadku, gdy spełnia on łącznie warunki, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek a urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. W celu potwierdzenia powyższych warunków Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
5. Złożony wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej. W przypadku braków formalnych wniosków nie jest oceniany merytorycznie.

§ 6

1. Przy rozpatrywaniu wniosków w sprawie przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej stosowane będą następujące kryteria:
 - 1) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy,
 - 2) społeczne i rynkowe zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności gospodarczej,
 - 3) realność i szansa zaistnienia przedsięwzięcia na lokalnym rynku,
 - 4) przygotowanie techniczno-organizacyjne wnioskodawcy do prowadzenia działalności, w tym przygotowanie lokalu,
 - 5) adekwatność i uzasadnienie konieczności poniesionych wydatków zgodnie z planowaną działalnością,
 - 6) wskazana przez wnioskodawcę forma zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
2. Dofinansowanie nie może być przyznane:
 - 1) na prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością współmałżonka prowadzącego z Wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) na prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością członków rodziny prowadzących z Wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe,
 - 3) na prowadzenie działalności gospodarczej pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest już prowadzona taka sama działalność,
 - 4) na przejęcie istniejącej działalności gospodarczej poprzez odkupienie środków trwałych i obrotowych.

§ 7

1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy jest powołana Komisja ds. oceny wniosków.
2. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o dofinansowanie złożonych przez bezrobotnych, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwentów CIS lub absolwentów KIS przy uwzględnieniu m.in. następujących kryteriów:
 - 1) udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) przygotowanie do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej,
 - 3) charakterystyka planowanej działalności gospodarczej,
 - 4) rachunek ekonomiczny planowanego przedsięwzięcia w aspekcie utrzymania się na obecnym rynku przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - 5) przeznaczenie wnioskowanych środków, w szczególności czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z głównym profilem zamierzonej działalności; Komisja ds. rozpatrywania wniosków może zakwestionować zasadność planowanego przez wnioskodawcę zakupu lub zmniejszyć wysokość dofinansowania na dany zakup w stosunku do kwoty wnioskowanej,

- 6) przedstawienie formy zabezpieczenia zwrotu środków,
3. Wszystkie dokumenty przedstawione w języku polskim (dołączone do wniosku dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego) -dokumenty bez tłumaczenia nie podlegają ocenie.
4. Posiedzenia Komisji odbywać się będą każdorazowo po zakończonym naborze.
5. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie urzędu pok. 17 osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, albo elektronicznie poprzez skrzynkę ePUAP, e-doreczenia w terminach ogłaszanych przez Urząd, (*decyduje data wpływu do Urzędu*).
6. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami, dokumenty składane dodatkowo lub korekty wniosku nie będą podlegały rozpatrzeniu.
7. Ocenie będą podlegały tylko wnioski złożone kompletnie wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami.
8. Po ocenie wniosku, a przed zawarciem umowy szczegółowa specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania nie może ulec zmianie.
9. Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu wskazanym jako miejsce prowadzenia działalności, przed posiedzeniem Komisji ds. oceny wniosków.
10. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Urząd powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, opiekuna osoby niepełnosprawnej w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.
11. W sprawie opinii Komisji i przyznawania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej nie przewiduje się procedury odwoławczej.

**PRZEZNACZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ REFUNDOWANIA KOSZTÓW
POMOCY PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA**

§ 8

1. Dofinansowanie - środki na podjęcie działalności gospodarczej przeznaczone są w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
2. Dofinansowanie może być przeznaczone na:
 - 1) zakup towaru - nie więcej jednak niż 20 % wnioskowanej kwoty,
 - 2) materiały reklamowe - nie więcej jednak niż 10 % wnioskowanej kwoty,
 - 3) zakup środka transportu - nie więcej jednak niż 50% wnioskowanej kwoty.
3. Nie udziela się dofinansowania na następujące rodzaje działalności:
 - 1) handel obwoźny lub w pomieszczeniach przenośnych, nietrwałych,
 - 2) gastronomię obwoźną,
 - 3) działalność sezonową,
 - 4) działalność prowadzoną w oparciu o współpracę z jednym odbiorcą / kontrahentem, spełniająca bardziej przesłanki zatrudnienia niż samodzielnej, niezależnej działalności gospodarczej,

- 5) prowadzenie działalności w zakresie przyjmowania zakładów gier losowych i wzajemnych, stacjonarnie oraz w sieci internetowej,
 - 6) działalność agencyjną (pośrednictwo ubezpieczeniowe),
 - 7) działalność gospodarczą prowadzoną w oparciu o umowę franczyzową,
 - 8) działalność gospodarczą, której siedziba lub miejsce wykonywania działalności wskazane jest pod adresem tzw. wirtualnego biura, tj. w przypadku braku siedziby lub miejsca wykonywania działalności,
 - 9) działalność, której siedziba i miejsce stałego prowadzenia znajduje się poza terenem powiatu rawskiego.
 - 10) działalność typu: paramedyczna, agencja towarzyska, sklep sex shop, biuro matrymonialne, wróżenie, ezoteryka, salon gier hazardowych,
 - 11) działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego.
 - 12) Na podjęcie działalności gospodarczej, która nie może być objęta pomocą de minimis
4. Dofinansowanie – środki na podjęcie działalności gospodarczej nie można przeznaczyć na:
- 1) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, wydatki inwestycyjne związane z kosztami zakupu działek, budowy pomieszczeń oraz remontów i przeróbek maszyn i urządzeń;
 - 2) zakup nieruchomości, gruntów,
 - 3) wydatki inwestycyjne obejmujące np. koszt budowy, remont i adaptację lokalu,
 - 4) sfinansowanie szkoleń, kursów i licencji,
 - 5) opłaty administracyjne, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń, opłaty eksploatacyjne (woda, prąd, czynsz, itp.),
 - 6) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że część przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej,
 - 7) zakup samochodu osobowego z wyjątkiem przeznaczenia pojazdu do świadczenia usług TAXI
 - 8) zakup używanych środków trwałych, maszyn i urządzeń od współmałżonka, krewnych w linii prostej, od osób poręczających i ich współmałżonków, ani od osób, które wcześniej je nabyły ze środków publicznych,
 - 9) zakup kasy (drukarki) fiskalnej,
 - 10) zakup komputera w kwocie przekraczającej 5.000,00 zł oraz telefonu w kwocie wyższej niż 2.000,00 zł. Istnieje możliwość zakupu komputera i telefonu za wyższą kwotę jeżeli jest to uzasadnione rodzajem podejmowanej działalności po uprzedniej akceptacji urzędu,
 - 11) finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku, przygotowaniem dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej, jej rejestracją, dodatkowych kosztów związanych z dokonywaniem zakupów w ramach przyznanych środków (np.: koszty tłumaczenia przysięgłego, podatek od czynności cywilno-prawnych, opłaty manipulacyjne, prowizje, ubezpieczenie zakupionego sprzętu, opłaty gwarancyjne i serwisowe zakupionego sprzętu lub usługi)
 - 12) koszty związane z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (np.: opłaty za: abonamenty, Internet, hosting, pozycjonowanie strony),
 - 13) zakup mebli innych niż biurowe oraz sprzętu RTV i AGD, jeżeli działalność będzie wykonywana w lokalu mieszkalnym lub w domu mieszkalnym, w którym nie ma

- wyodrębnionego pomieszczenia wyłączni do celów prowadzenia działalności gospodarczej,
- 14) spłatę zadłużeń, leasing maszyn, urządzeń i pojazdów, spłatę zobowiązań wynikających z umowy leasingowej,
 - 15) zakup namiotów, hal namiotowych, kontenerów jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 16) opłatę kosztów transportu i przesyłki zakupionych rzeczy, usług montażu,
 - 17) opłatę wyceny rzeczoznawcy majątkowego.
5. Przedmioty i rzeczy zakupione w ramach otrzymanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
 6. Otrzymane środki nie mogą być przeznaczone na założenie lub przystąpienie do spółki.

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 9

1. Podstawą dofinansowania jest umowa zawarta przez Starostę, z upoważnienia którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej z bezrobotnym, opiekunem osoby niepełnosprawnej, absolwentem CIS lub absolwentem KIS, zwana dalej „umową o dofinansowanie”.
2. Umowa o dofinansowanie zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w terminie 21 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach Urząd może przesunąć termin podpisania umowy, w tym także na pisemną prośbę wnioskodawcy, po udokumentowaniu przez niego powodów opóźnienia. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS do:
 - 1) rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, jako osoba fizyczna w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy,
 - 2) w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy dokonanie i przedstawienie do Urzędu wpisu do CEIDG z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej nie późniejszą niż 30 dni od dnia podpisania umowy.
 - 3) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 4) wydatkowania zgodnie ze złożonym wnioskiem otrzymanego dofinansowania
 - 5) w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej złożenia w Urzędzie wniosku o rozliczenie wraz z kserokopią dokumentów finansowych (oryginały do wglądu) stanowiących rozliczenie wydatków w ramach otrzymanych środków,
 - 6) zwrotu otrzymanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej lub bycia członkiem spółdzielni socjalnej 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) podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji, o których mowa w § 2 ust. 7 i § 6 ust. 3 rozporządzenia,
 - e) naruszenia innych warunków umowy dotyczącej przyznania tych środków, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 i 6 rozporządzenia.
- 7) 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, w terminie:
- a) nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS 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 dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS - 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.
3. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 3, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
4. Osoba, która otrzymała z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, lub opiekun osoby niepełnosprawnej, który otrzymał z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, zobowiązany jest dokonać zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy.
5. Wypłata przyznanego dofinansowania następuje wyłącznie na rachunek bankowy wskazany we wniosku przez bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS.
6. Bezrobotny, który otrzymał środki na podjęcie działalności gospodarczej traci status bezrobotnego z dniem następnym po dniu otrzymania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA

§ 10

1. Bezrobotny, opiekun osoby niepełnosprawnej, absolwent CIS lub absolwent KIS przedkładać rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji we wniosku.
2. Wydatkowanie przyznanych środków dokumentowane będzie wyłącznie na podstawie faktur, rachunków imiennych, paragonów imiennych, umów sprzedaży, umów cywilno – prawnych oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków.
3. Wyceny i oceny stanu technicznego rzeczoznawcy majątkowego wymagają wydatki dokonane na podstawie:
 - 1) umów cywilno-prawnych,
 - 2) faktury/rachunku zakupu majątku od likwidowanej firmy,
 - 3) faktury/rachunku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania.
 - 4) w przypadku zakupu używanych środków trwałych należy dołączyć do faktury lub umowy kupna sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy/urządzenia o identycznych lub podobnych parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.). Zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowany w przypadku, gdy cena zakupionego używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu, ale jednocześnie wartość każdej z zakupionych rzeczy/sprzętu/urządzenia musi przekraczać 1000 zł.
4. Od umowy kupna – sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
5. W ramach przyznanych środków nie zostaną rozliczone zakupy dokonane na współwłasność.
6. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, Blik, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/ usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie przyjęcia przez pośrednika (kuriera, dostawcę).
7. W przypadku zakupu środka transportu (samochód, przyczepka, itp.) wymagane jest przerejestrowanie w terminie 30 dni od daty zakupu.
8. W przypadku dokonywania zakupów za granicą w ramach przyznanych środków, należy przedstawić dowód zakupu przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi osoba która otrzymała dofinansowanie. Wydatki poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu zapłaty za zakupiony towar.
9. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, kartą płatniczą, płatnością elektroniczną.
10. Urząd, na wniosek bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter

działalności prowadzonej przez bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, któremu przyznano dofinansowanie.

11. Przy rozliczaniu wydatkowanych środków na podjęcie działalności dopuszcza się maksymalnie 20%-ową różnicę między kwotą poszczególnych zakupów wpisaną w szczegółowej specyfikacji wydatków we wniosku o dofinansowanie, a faktycznie poniesioną – pod warunkiem zachowania wymogów wymienionych w paragrafie 8 Regulaminu, przy czym łączna suma zakupów winna odpowiadać co najmniej kwocie przyznanych środków.
12. Dofinansowanie otrzymane a nie wydatkowane przez bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS podlega zwrotowi w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 4 niniejszego Regulaminu.
13. W rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1, wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy bezrobotnemu, opiekunowi osoby niepełnosprawnej, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
14. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej zobowiązany jest do:
 - 1) niezbywania zakupionego w ramach dofinansowania wyposażenia działalności oraz nieobciążania go ograniczonymi prawami rzeczowymi i nie oddawania go osobom trzecim do użytkowania do czasu wywiązania się z warunków umowy,
 - 2) wyposażenia działalności w maszyny lub urządzenia utracone w wyniku kradzieży, klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych bez angażowania dodatkowych środków publicznych.
15. Urząd, w trakcie trwania umowy o dofinansowanie dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
16. Urząd może przedłużyć termin, o którym w § 9 ust. 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu, w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS.
17. Do okresu prowadzenia działalności o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.
18. W przypadku śmierci bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

ZABEZPIECZENIE ZWROTU DOFINANSOWANIA

§ 11

1. W celu zapewnienia zwrotu przyznanego dofinansowania w przypadku niedotrzymania warunków umowy uzależnia się zawarcie umowy oraz wypłatę środków od przedstawienia przez wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia.
2. Formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być: poręczenie, weksel in blanco, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Złożenie zabezpieczenia zwrotu dofinansowania następuje w dniu podpisania umowy.
4. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną wnioskodawca przedkłada oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed zawarciem umowy należy dostarczyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia umowy tj.:
 - 1) osoba zatrudniona zaświadczenie o dochodach (zaświadczenie winno być wydane nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz potwierdzać średni miesięczny dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy),
 - 2) osoba pobierająca rentę lub emeryturę kopię decyzji przyznającej rentę/emeryturę,
 - 3) osoba prowadząca gospodarstwo rolne zaświadczenie z urzędu gminy/miasta o wielkości gospodarstwa rolnego i dochodzie z 1 ha przeliczeniowego,
 - 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą oświadcza, że, działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz kopia PIT'u potwierdzającego dochód za poprzedni rok i zestawienie – dochód z 3 ostatnich miesięcy z tytułu prowadzenia tej działalności wraz z zaświadczeniami o niezaleganiu z ZUS i US.
 - 5) osoba prawna, oświadczenie, że działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz dokumenty finansowe tj. bilans oraz rachunek zysków i strat za poprzedni rok oraz rachunek zysków i strat narastająco za rok bieżący wraz z zaświadczeniami o niezaleganiu z ZUS i US.
6. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 4, potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
7. W przypadku otrzymania dofinansowania, wymagana jest pisemna zgoda poręczyciela wyrażona w obecności pracownika merytorycznego Urzędu poprzez podpisanie umowy poręczenia, deklaracji wekslowej, a w przypadku poręczenia przez osobę fizyczną pozostającą w małżeńskiej wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażona w formie pisemnej w obecności pracownika merytorycznego d.s. dofinansowań (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).

8. Poręczycielem 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 bezrobotnego, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta CIS lub absolwenta KIS pozostający z ww. w małżeńskiej wspólności majątkowej,
- 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu,
- 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwot wskazanych w ust. 9 pkt 1 lub 3,
- 5) osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego lub prowadząca działalność gospodarczą poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Warunki zastosowania poszczególnych zabezpieczeń:

- 1) **poręczenie** według prawa cywilnego przez min. 2 osoby w wieku 18 - 70 lat, zatrudnione na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 24 miesiące liczone od dnia złożenia wniosku, albo pobierające emeryturę lub rentę, ewentualnie osiągające dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, z których każda osiąga średni dochód z trzech ostatnich miesięcy co najmniej w wysokości **4.800 zł brutto** albo poręczenie przez 1 osobę w przypadku osiągnięcia średniego dochodu z trzech ostatnich miesięcy w wysokości co najmniej **9.600 zł brutto**, dochody poręczycieli muszą być wolne od zajęć sądowych i administracyjnych. Poręczyciel nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę. Zakład pracy poręczyciela nie może być w stanie likwidacji lub upadłości. Poręczenie może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.
- 2) **Weksel in blanco** – dokument podpisany przez wystawcę uzupełniony o deklarację wekslową zawierając kwotę do zapłaty oraz warunki, które muszą być spełnione aby pup jako posiadacz weksla mógł go skutecznie wypełnić. Wystawca weksla jest zobligowany do udokumentowania swojej sytuacji materialnej, tj. własność nieruchomości potwierdzona aktem notarialnym, zestawienie środków trwałych lub stan kont bankowych o wartości przekraczającej 150% kwoty wnioskowanych środków potwierdzonych stosownymi dokumentami.
- 3) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)** – jako poręczyciel weksla wymagana jest min. 1 osoba w wieku 18 - 70 lat, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 24 miesiące liczone od dnia złożenia wniosku, albo pobierająca emeryturę lub rentę, ewentualnie osiągająca dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, która osiąga średni dochód z ostatnich trzech miesięcy co najmniej w wysokości **4.800 zł brutto**.
- 4) **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** - niezbędne jest załączenie do składanego wniosku zaświadczenia wskazanego banku o możliwości zastosowania blokady, natomiast po podpisaniu umowy o dofinansowanie należy przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające dokonanie blokady środków finansowych odpowiadających 150% wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania na okres 15 miesięcy.

- 5) **zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** – jest to pisemna umowa zawarta pomiędzy osobą, który jest właścicielem rzeczy (zastawca), która zamierza oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, a Urzędem (zastawnikiem). Zastawem rejestrowym można obciążyć rzeczy ruchome i prawa majątkowe pod warunkiem, że są one zbywalne. W celu ustanowienia zastawu rejestrowego zawierana jest umowa o ustanowienie zastawu rejestrowego oraz należy wpisać zastaw do rejestru zastawów. Oba te warunki muszą być spełnione łącznie. Umowa o ustanowienie zastawu rejestrowego wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Do składanego wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokument potwierdzający własność przedmiotu zastawu (tj. w szczególności: faktura, rachunek, paragon fiskalny, umowa sprzedaży, umowa darowizny - zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dofinansowania. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed podpisaniem umowy zastawu należy dostarczyć wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu, potwierdzającego wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dofinansowania. Warunkiem przelania środków jest uzyskanie wpisu do rejestru zastawów oraz przedłożenie stosownego potwierdzenia. Strony umowy zastawniczej mogą postanowić, aby zastawiony przedmiot pozostawić osobie, która go zastawiła. Ma ona zatem możliwość korzystania z niego, mimo tego, że zabezpiecza roszczenie wierzyciela.
- 6) **gwarancja bankowa** - niezbędne jest załączenie do składanego wniosku zaświadczenia wskazanego banku o możliwości zastosowania gwarancji, natomiast po podpisaniu umowy o dofinansowanie należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości 150% wnioskowanej kwoty dofinansowania.
- 7) **akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji** - niezbędne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego posiadanie nieruchomości o wartości przekraczającej 150% kwoty wnioskowanego dofinansowania. Akt notarialny sporządzony jest przez notariusza na podstawie umowy zawartej przez wnioskodawcę z Urzędem.
8. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub w kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji lub weksla in blanco konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
9. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia oświadczenia małżonka wnioskodawcy o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia oraz zgody współmałżonka poręczyciela (jeżeli pozostają we wspólnocie majątkowej), ewentualnie przedstawienia do względu odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową lub oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca lub poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim).
10. Koszty związane z wszelkimi czynnościami związanymi z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Zmiany profilu, bądź rozszerzenie, siedziby i miejsca prowadzonej działalności w okresie obowiązywania umowy wymagają zgody Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, działającego z upoważnienia Starosty.
2. Przez cały okres trwania umowy Dyrektor Urzędu, upoważnieni przez niego pracownicy oraz inne instytucje upoważnione mają prawo monitorowania prawidłowości wykorzystania przyznanych środków.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Postępowania Cywilnego.