



Załącznik do Zarządzenia  
Dyrektora PUP w Iławie  
Nr 51/2025 z dnia 20.11.2025 r.

## REGULAMIN przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej są przyznawane na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
  - 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
  - 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - 5) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców
  - 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
  - 7) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 8) kodeksu cywilnego;
  - 9) kodeksu postępowania cywilnego;
  - 10) niniejszego regulaminu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - 2) **Staroście** - oznacza to Starostę Powiatu Iławskiego;
  - 3) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Iławskiego;
  - 4) **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Iławie;
  - 5) **Wnioskodawcy** - oznacza to odpowiednio:
    - a. bezrobotnego, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy;
    - b. absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
    - c. absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
    - d. poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 147 pkt 3 ustawy;
  - 6) **przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

- 7) **dofinansowaniu** – oznacza to jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 8) **Zespole Oceniającym** - oznacza to zespół powołany przez Dyrektora w celu merytorycznego rozpatrzenia wniosków w sprawie przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 9) **komisji** - oznacza to Komisję Konkursową ds. rozpatrywania wniosków konkursowych na organizatorów aktywnych form łagodzenia skutków bezrobocia, powołaną Zarządzeniem nr 49/2025 z dnia 12 września 2025 roku przez Dyrektora jako organ opiniodawczy w sprawie przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 10) **wniosku o dofinansowanie** – oznacza to wniosek o przyznanie środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, innych krajowych i zagranicznych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 11) **ocenie formalnej wniosku** – oznacza to ocenę dokonywaną przez pracownika urzędu, polegającą na sprawdzeniu poprawności wypełnienia i kompletności wniosku wraz z wymaganymi załącznikami oraz sprawdzeniu spełnienia warunków przez **Wnioskodawcę**, do ubiegania się o dofinansowanie, określonych przepisami prawa i kryterium dostępu;
- 12) **kryterium dostępu** – oznacza to ograniczenia co do Wnioskodawców i obszaru działania wynikające z założeń realizowanych programów i źródeł ich finansowania: Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, innych krajowych i zagranicznych środków;
- 13) **ocenie merytorycznej wniosku** – oznacza to ocenę dokonywaną przez Zespół Oceniający w oparciu o kryteria merytoryczne punktowe zamieszczone w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 14) **umowie o dofinansowanie** - oznacza to umowę zawartą pomiędzy Starostą w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie a Wnioskodawcą;
- 15) **klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie** – oznacza to informację w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z ich przetwarzaniem oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych a także uchylecia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) – załącznik nr 3 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### WARUNKI PRYZNAWANIA JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

#### § 2

1. Starosta, ze środków Funduszu Pracy lub z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus może 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-krotne przeciętne wynagrodzenie obowiązujące na dzień zawarcia przedmiotowej umowy.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie. Przyznanie środków następuje na podstawie pisemnej umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Starostą, za którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie a Wnioskodawcą.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Przyznane dofinansowanie stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów wymienionych w § 1 pkt 3 i 4. Urząd w dniu udzielenia pomocy wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

#### § 3

Dofinansowanie może zostać przyznane Wnioskodawcy:

1. zarejestrowanemu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie (w tym dokonane w Filiach Urzędu), który zamierza prowadzić działalność w szczególności na terenie powiatu iławskiego i jest bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie wniosku i zarządzanie jego realizacją.
2. bezrobotnemu, który na dzień złożenia wniosku spełnia poniższe kryteria:

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 praw 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,
- umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187 ustawy;

5) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie;

6) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

7) dołączył :

- zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie jaką otrzymał w okresie minionych trzech lat albo
- oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo
- oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- informacje o których mowa w art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

8) zobowiązał się do niepodejmowania zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;

9) zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej na okres dłuższy niż 6 miesięcy;

10) złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, który spełnia wymagania formalne, w tym kryterium dostępu oraz uzyskał wymaganą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

3. Absolwentowi CIS i KIS dofinansowanie może być przyznane, jeżeli spełniają warunki określone w ust. 1 pkt 1-4 oraz 6-10 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania działalności (§ 1 ust. 2 pkt 5 b i c niniejszego regulaminu).

4. Poszukującemu pracy opiekunowi dofinansowanie może być przyznane jeżeli spełnia warunki określone w ust. 1 pkt 1-4 i oraz 6-10 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania działalności (§ 1 ust. 2 pkt 5 d niniejszego regulaminu).

5. Złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania **nie zwalnia** Wnioskodawcy z obowiązku utrzymywania kontaktów z Urzędem.

#### § 4

1. Nabór wniosków o dofinansowanie odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Iławie. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w siedzibie Urzędu i filiach oraz na stronie internetowej: [www.ilawa.praca.gov.pl](http://www.ilawa.praca.gov.pl)

2. Ogłoszenie o naborze określa, m.in. termin lub terminy, źródło finansowania, miejsce i sposób oraz formę składania wniosków, a także wskazuje lokalizację dokumentów konkursowych do pobrania.

3. Dokumentacja konkursowa zawiera w szczególności:

- 1) regulamin przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami,

- 2) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie,
- 3) kryteria oceny wniosku.
4. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
5. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza Wnioskodawcy co najmniej 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Urząd na każdym etapie postępowania może weryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej.
7. Złożony wniosek podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. Ocena formalna dokonywana jest jednoosobowo przez pracownika zajmującego się obsługą środków na podjęcie działalności gospodarczej. Pozytywna ocena formalna skutkuje kwalifikacją wniosku do dalszego postępowania – przekazania do oceny merytorycznej lub, ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych, w tym kryterium dostępu, odrzuceniem wniosku.
8. Dyrektor urzędu do dokonania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie powołuje Zespół Oceniający, składający się z 3 pracowników Urzędu:
  - 1) 2 pracowników Działu Instrumentów Rynku Pracy,
  - 2) 1 pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
9. Wyznaczenie osób do składu Zespołu Oceniającego następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. W pracy zespołu oceniającego obowiązuje zasada bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszego regulaminu.
10. Przy ocenie wniosków w sprawie przyznania Wnioskodawcy środków na podjęcie działalności gospodarczej Zespół Oceniający stosować będzie kryteria oceny merytorycznej (punktowe) zatwierdzone przez Dyrektora urzędu.
11. Wniosek uznaje się za pozytywnie rozpatrzony gdy w ocenie merytorycznej osiągnął minimum 51 pkt, w tym minimum 4 pkt z oceny realności przychodów i kosztów z zamierzonej działalności.
12. W przypadkach wątpliwych, wymagających zweryfikowania posiadanych informacji, Zespół Oceniający przeprowadzi dodatkowe postępowanie wyjaśniające.
13. Wniosek, który pomimo uzyskania pozytywnej oceny (co najmniej 51 punktów), budzi zdaniem zespołu oceniającego zastrzeżenia co do wiarygodności zawartych w nim informacji, ich rzetelności oraz zasadności wydatków, czy też wykonalności przedsięwzięcia, zostaje zaopatrzony w kartę uwag i rekomendacji, np. dotyczących zmniejszenia wsparcia finansowego, dodatkowego postępowania sprawdzającego lub podjęcia innych czynności itp.
14. Po zakończeniu oceny merytorycznej tworzona jest lista rankingowa wniosków, którą Zespół Oceniający przedkłada Komisji Konkursowej.
15. Komisja, która jest organem opiniodawczym Dyrektora na podstawie listy rankingowej oraz po rozpatrzeniu kart uwag i rekomendacji w przypadku przekazania ich przez Zespół Oceniający, sporządza listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania. Lista podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
16. Komisja może, w oparciu o kartę uwag i rekomendacji sporządzoną przez Zespół Oceniający, zakwestionować wydatki i ich wysokość, które uzna za nieuzasadnione ze względu na charakter zamierzonej do prowadzenia działalności. Dyrektor, po zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie, rozstrzyga o przyznaniu dotacji. W przypadku negocjacji z Wnioskodawcą możliwe jest zawarcie porozumienia co do zakresu zakupów lub innych rozwiązań.
17. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Dyrektor powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
18. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania Dyrektor podaje przyczynę.
19. W sytuacji ujawnienia składania fałszywych oświadczeń lub podawania nieprawdziwych danych przez Wnioskodawcę przyznanie dofinansowania zostaje wstrzymane do czasu wyjaśnienia sprawy lub następuje odmowa udzielenia wsparcia, niezależnie na jakim etapie jest procedura przyznawania dofinansowania.

20. Na odmowę przyznania dofinansowania nie służy odwołanie.
21. W przypadku dużej liczby wniosków i ograniczonej wysokości środków dofinansowanie będzie przyznawane według uzyskanej liczby punktów na liście rankingowej. W sytuacji uzyskania przez kilku Wnioskodawców tej samej liczby punktów i jednocześnie dysponowania ograniczoną wysokością środków o dofinansowanie, Urząd zastrzega sobie możliwość zastosowania dodatkowych kryteriów oceny wniosków, np. data wpływu wniosku do urzędu, przynależność Wnioskodawcy do grup defaworyzowanych na rynku pracy tj. bezrobotny:
- 1) posiadający Kartę Dużej Rodziny,
  - 2) powyżej 50 roku życia,
  - 3) bez kwalifikacji zawodowych,
  - 4) będący osobą niepełnosprawną,
  - 5) długotrwale bezrobotny,
  - 6) będący osobą do 30. roku życia,
  - 7) samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko.
22. Wykaz rozpatrzonych wniosków zamieszcza się w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej urzędu (imię i nazwisko, ilość punktów, rodzaj działalności, wnioskowana i przyznana kwota): [www.ilawa.praca.gov.pl](http://www.ilawa.praca.gov.pl).

## § 5

1. Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej **może być** przeznaczone na:
- 1) zakup maszyn i urządzeń z oprzyrządowaniem, zakup wyposażenia wymienionych w grupie 3, 4, 5, 6, 8; oraz środków transportu jedynie rodzaju 743 – samochody specjalne – pojazdy samochodowe, które ze względu na swą konstrukcję przeznaczone są do wykonywania innych prac niż transport towarów i przewóz osób, także 746 – ciągniki rolnicze, 747 – przyczepy do przewozu towarów o całkowitej ładowności do 750 kg oraz pozostały tabor bezzynowy wymieniony w podgrupie 76 z grupy 7 Klasyfikacji Środków Trwałych (§ 1 ust 1 pkt 6 niniejszego regulaminu), a także sprzęt związany z turystyką, sportem i rekreacją;
  - 2) zakup programów, aplikacji, licencji - wyłącznie od podmiotów posiadających prawo do ich sprzedaży;
  - 3) zakup (łącznie do 20% kwoty dofinansowania):
    - a. towarów do dalszej odsprzedaży, surowców i materiałów do świadczenia usług (poprzez materiały rozumie się surowce przeznaczone do dalszej przeróbki – w postaci pierwotnej lub częściowo przetworzonej),
    - b. usług i materiałów reklamowych,
    - c. sfinansowanie kosztów przystosowania lokalu, z wyłączeniem lokali mieszkalnych, w których byłaby prowadzona działalność,
    - d. innych artykułów, których nie można zaliczyć do środków trwałych, m.in.: drobne narzędzia, art. biurowe, surowce przeznaczone do bieżącej działalności, środki bhp itp.;
  - 4) opłacenie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności poniesionych w okresie po podpisaniu umowy do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w kwocie do 500 zł,
  - 5) w przypadku zakupu usług informatycznych lub narzędzi (produktów informatycznych), wykonywanych na zlecenie Wnioskodawcy, np. strony internetowej, grafiki komputerowej, aplikacji użytkowej, pozycjonowanie strony, itp. do rozliczenia poniesionych wydatków niezbędne jest załączenie do faktury umowy określającej zakres wykonanych usług lub rodzaj i charakterystykę produktów (narzędzi informatycznych). Wnioskodawca obowiązkowo przedkłada informacje o lokalizacji (adresie strony lub usługi) w sieci. Wykonana usługa, produkt (narzędzie informatyczne, aplikacja, itp.) musi być oddana i gotowa do użytku w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. W przypadku wydatków na pozycjonowanie strony do rozliczenia dotacji zostanie uznana kwota w wysokości do 1.500 zł,

- 6) wydatek poniesiony na zakup używanego środka trwałego (z wyłączeniem komputerów, urządzeń peryferyjnych do nich, mebli i sprzętów), którego wiek jest trudny do określenia lub cena jest nieznacznie niższa od ceny zakupu sprzętu nowego, uznany będzie, jeżeli:
    - a. wartość używanego urządzenia, maszyny przekracza kwotę 15.000 zł - wg wyceny rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia w tym zakresie, wykonanej na koszt Wnioskodawcy,
    - b. została dokonana opłata skarbową z tytułu cywilnoprawnej umowy sprzedaży, dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia, z wyłączeniem zakupu dokonanego na podstawie faktury,
    - c. zostanie przedstawione oświadczenie sprzedającego o niefinansowaniu środka trwałego ze środków krajowych lub wspólnotowych,
    - d. wiek urządzenia nie przekroczy 10 lat od daty jego produkcji.
  - 7) zakupumeblowania w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w miejscu zamieszkania nie może przekroczyć kwoty 2.000 zł,
2. Przekazane dofinansowanie **nie może** być przeznaczone na:
- 1) działalność w zakresie handlu obwoźnego, ruchomych placówek gastronomicznych, oraz działalność handlowo-usługową polegającą na akwizycji;
  - 2) działalność gospodarczą opartą na przejęciu w całości lub w części maszyn i urządzeń oraz wyposażenia od byłego pracodawcy, który w tej samej lokalizacji działał 12 miesięcy wstecz od dnia złożenia wniosku lub dalej prowadzi działalność;
  - 3) działalność, którą małżonek Wnioskodawcy prowadzi w tym samym miejscu/lokalu i o tym samym lub zbliżonym profilu oraz na działalność w miejscu/lokalu, w którym była w ciągu ostatnich 5 lat przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie lub jest prowadzona działalność przez małżonka Wnioskodawcy o tym samym lub zbliżonym profilu;
  - 4) działalność polegającą na świadczeniu usług hotelarskich;
  - 5) działalność polegającą na świadczeniu usług gastronomicznych u klienta;
  - 6) prowadzenie wypożyczalni sprzętu np. kuchennego, budowlanego, ogrodniczego, rekreacyjnego;
  - 7) opłaty administracyjno-skarbowe, podatki, wynagrodzenia i składki ZUS, koncesje, bieżące koszty utrzymania lokalu, opłaty eksploatacyjne oraz inne opłaty;
  - 8) koszty ubezpieczenia lokalu lub budynku oraz zakupionych maszyn i urządzeń, a także dodatkowych gwarancji;
  - 9) koszty ubezpieczenia OC, itp.
  - 10) zakup nieruchomości, lokali, koszty najmu, dzierżawy, itp.;
  - 11) montaż, instalację łącza telefonicznego, internetowego;
  - 12) leasing, koszty odsetek;
  - 13) pokrycie kosztów związanych z transportem, montażem oraz kosztów przygotowania, pakowania i przesyłki;
  - 14) inne zakupy niezwiązane ściśle z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej;
  - 15) koszty zakupu kas i drukarek fiskalnych, telefonów komórkowych;
  - 16) koszty zakupów od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej oraz innych osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym;
  - 17) koszty wyceny, koszty projektu adaptacji lokalu;
  - 18) cła, opłaty celne i inne opłaty importowe;
  - 19) finansowanie szkoleń;
  - 20) koszty zakupów sfinansowane w ramach innego programu;
  - 21) koszty poniesione przed lub po okresie wskazanym w umowie;
  - 22) odkupienie środków trwałych lub obrotowych od podmiotu, który wcześniej prowadził działalność w tym samym miejscu, o tym samym profilu jak Wnioskodawca;
  - 23) inne uznane przez Urząd za niezasadne.

3. Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej udzielane jest na racjonalny i uzasadniony zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
4. Urząd oceniać będzie celowość, zasadność i przydatność zaproponowanych przez Wnioskodawcę wydatków. Wysokość wnioskowanej kwoty powinna być zgodna ze specyfiką planowanej działalności gospodarczej oraz współmierna do kosztów jej prowadzenia. Urząd zastrzega sobie prawo niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez Wnioskodawcę wydatków, może także zaproponować zmianę alokacji środków. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zaplanowane koszty odbiegają od cen rynkowych, są nieadekwatne do rodzaju planowanej działalności, bądź ich poniesienie jest zbędne do osiągnięcia założonych celów gospodarczych.
5. Rozliczenie poniesionych wydatków dokumentuje się na podstawie faktur, rachunków, umów kupna–sprzedaży oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu w sposób wiarygodny wraz z dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków.
6. **Dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu przedstawione do rozliczenia winny wskazywać na faktyczne opłacenie wydatku w całości przez Wnioskodawcę.** Potwierdzenie zapłaty musi być ściśle powiązane z dokumentem zakupu, którego dotyczy (np. dokładna nazwa sprzętu lub nr faktury w tytule przelewu, potwierdzeniu zapłaty).
7. **Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków będą:**
  - 1) w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (KP lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”),
  - 2) w przypadku zapłaty przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
  - 3) w przypadku zapłaty kartą płatniczą/BLIK - potwierdzenie dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
  - 4) w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem systemu PayU, PayPal, itp. – historia transakcji z widocznym statusem płatności (płatność zakończona) lub informacja od sprzedawcy o otrzymaniu zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez pośrednika (kuriera) za dostarczone zakupy wraz z podaniem daty zapłaty.
8. **Płatności za transakcje wykonywane pomiędzy przedsiębiorcami w kwocie 15.000 zł i więcej należy dokonywać wyłącznie w formie bezgotówkowej.**
9. Przed dokonaniem zakupu sprzętu o jednostkowej wartości 5.000 zł i więcej, należy dokonać analizy cenowej a do rozliczenia poniesionych wydatków dołączyć przynajmniej dwie oferty różnych dostawców.
10. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu poprzedzającym dokonanie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie zakupu, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
11. W przypadku, gdy udokumentowana wartość zakupu sprzętu zarówno w ramach dofinansowania, jak i wkładu własnego, znacznie przewyższy wartość rynkową, Urząd po zażądaniu dodatkowych wyjaśnień, może rozliczyć wydatki na poziomie średnich kosztów obowiązujących na rynku. W razie sporu Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłożenia wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę. Koszt wyceny obciąża Wnioskodawcę.
12. W ramach wkładu własnego uwzględniane będą wydatki na zasadach określonych w § 5 ust.1 pkt 1 – 7 poniesione od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym nie stosuje się do nich ograniczenia do 20% wskazanego w pkt 3.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA**

**§ 6**

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:
  - 1) **poręczenie** osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych;
  - 2) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**, - poręczyciele i wystawca weksla podpisują weksel oraz deklarację wekslową. Po podpisaniu wskazanych dokumentów poręczyciele odpowiadają solidarnie z wystawcą za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie;
  - 3) **gwarancja bankowa** – to umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a bankiem, w której rolę gwaranta za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie przejmuje bank. Gwarancja bankowa (umowa) winna być dostarczona przez Wnioskodawcę do siedziby urzędu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, przed podpisaniem umowy o przyznanie środków. Kwota gwarancji bankowej obejmować ma kwotę udzielonych środków oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 2 lat od dnia otrzymania środków;
  - 4) **zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** – to pisemna umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą, który jest właścicielem rzeczy (zastawca), zamierzającym oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie, a Starostą (zastawnikiem) albo osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. Zastawnik, któremu rzecz została wydana, powinien czuwać nad zachowaniem jej w należytym stanie stosownie do przepisów o przechowaniu. Wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie uwzględniała spadek wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której Wnioskodawca dokona na własny koszt. Po wykonaniu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie i jej wygaśnięciu zastawnik powinien zwrócić rzecz zastawcy. W przypadku wskazania tej formy zabezpieczenia Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku przedmiotu/ów zastawu oraz jego/ich ilości i wartości rynkowej. Umowa zastawu zawierana jest w dniu podpisania umowy o przyznanie środków;
  - 5) **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** – przyjmuje formę zaświadczenia wydanego przez bank, w którym Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek lub lokatę terminową. Kwota zablokowanych środków obejmować ma kwotę udzielonych środków oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 2 lat od otrzymania środków. Zaświadczenie o zablokowaniu środków na rachunku lub lokacie terminowej należy dostarczyć po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
  - 6) **weksel in blanco** – stanowi zabezpieczenie zobowiązań pieniężnych istniejących w chwili ich wystawienia i przyszłych. Jest to zabezpieczenie przeciwko niewypłacalności: w momencie, gdy podmiot nie jest w stanie spłacić swojego zobowiązania to Urząd ma prawo uzupełnić sumę wekslową, pokrywającą kwotę należności wobec urzędu. Przy tej formie konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia, tj. ust. 1 pkt 1-5;
  - 7) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – upoważnia wierzyciela do prowadzenia przeciwko dłużnikowi egzekucji na podstawie tego aktu całości lub części roszczenia, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu klauzuli wykonalności. *Termin ten z umowy musi obejmować 10 lat od podpisania aktu notarialnego.* Akt notarialny musi też wskazywać imiona, nazwiska, imiona rodziców i miejsce zamieszkania osób fizycznych, nazwę i siedzibę osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie, imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania osób działających w imieniu osób prawnych,



ich przedstawicieli lub pełnomocników, a także innych osób obecnych przy sporządzaniu aktu oraz numer PESEL tych osób. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o wartość odsetek ustawowych liczonych od dnia otrzymania środków do dnia całkowitej spłaty. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia, jej akceptacja przez Dyrektora uzależniona będzie od przedstawionych przez bezrobotnego informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego, z którego może on poddać się egzekucji. – przy tej formie konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia, tj. ust 1 pkt 1-5;

2. W przypadku zabezpieczenia przyznanych środków - **weksel z poręczeniem wekslowym (aval) i poręczenie**, wymagane jest poręczenie udzielone przez :
- 1) co najmniej dwie osoby o łącznym dochodzie brutto – średnia z trzech miesięcy wstecz, min. **11.000 zł**, przy czym minimalny dochód jednego poręczyciela brutto – **5.000 zł**,
  - 2) jedną osobę o stałym dochodzie w wysokości min. **8.500 zł** brutto miesięcznie,
  - 3) co najmniej jedną osobę o dochodzie brutto min. **5.500 zł** – **w przypadku kwoty dofinansowania do 15.000 zł**,
  - 4) osobę prawną, lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans oraz rachunek zysków i strat.
- Przy ocenie będą brane pod uwagę aktualne zobowiązania finansowe poręczyciela.

3. Poręczycielem i poręczycielem wekslowym (awalistą), może być osoba fizyczna:
- 1) **pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą** niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od dnia złożenia zabezpieczenia, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,

Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

- zaświadczenie z zakładu pracy zawierające: kwotę przeciętnego wynagrodzenia brutto z trzech ostatnich miesięcy, okres zawartej umowy o pracę, informację o obciążeniach wynagrodzenia, informację czy zakład nie znajduje się w stanie likwidacji oraz czy pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia,
- oświadczenie poręczyciela o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z podaniem wysokości miesięcznej raty i okresu spłaty zadłużenia.

Wzory zaświadczeń/oświadczeń dostępne są w siedzibie oraz na [stronie internetowej Urzędu](#).

- 2) **prowadząca działalność gospodarczą**, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia.

Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłaceniu podatku i Zakładu Ubezpieczeń społecznych o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie,
- kserokopia deklaracji PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok / bilans, rachunek zysków i strat,
- bieżące podsumowanie Książki Przychodów i Rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat,
- oświadczenie poręczyciela o spełnieniu w/w warunków i dochodach osiągniętych w ciągu ostatnich 3 miesięcy oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia.

Wzór oświadczenia dostępny jest w siedzibie oraz na [stronie internetowej Urzędu](#).

- 3) **prowadząca działalność rolniczą**, która nie posiada zaległości z tytułu danin publicznych.

Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

- zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu w opłaceniu podatku rolnego i osiągniętym dochodzie za poprzedni rok,
- zaświadczenie z KRUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie,

- oświadczenie poręczyciela o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia.

W przypadku prowadzenia specjalnych działów produkcji rolnej dodatkowo:

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatku,
- zaświadczenie z ZUS – w przypadku zatrudniania pracowników.

Wzór oświadczenia dostępny jest w siedzibie oraz na [stronie internetowej Urzędu](#).

4) osoba posiadająca **prawo do emerytury lub renty stałej**.

Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

- decyzję nadania lub decyzję o waloryzacji renty, emerytury,
- ostatni odcinek renty, emerytury lub dowód wpłaty na konto,
- oświadczenie poręczyciela o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia.

Wzór oświadczenia dostępny jest w siedzibie oraz na [stronie internetowej Urzędu](#).

**Oświadczenia poręczycieli i zaświadczenia z zakładów pracy ZUS, US, KRUS winny być sporządzone nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia zabezpieczenia.**

4. Poręczycielem i poręczycielem wekslowym (awalistą) **nie może być:**

- 1) współmałżonek Wnioskodawcy,
- 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
- 3) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej dla poręczenia cywilnego i dla poręczenia wekslowego.

5. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
6. W przypadku, gdy proponowana forma zabezpieczeń nie spełnia wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym liczby poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych należności.
7. W przypadku złożonego poręczenia przez osobę pozostającą w małżeńskiej wspólności majątkowej, małżonek poręczyciela składa pisemną zgodę na poręczenie przez małżonka w obecności pracownika urzędu lub notarialnie.
8. Wnioskodawca w terminie wskazanym w odpowiedzi pisemnej na złożony wniosek złoży dokumentację związaną z wybraną formą zabezpieczenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **UMOWA O DOFINANSOWANIE**

#### **§ 7**

1. Dofinansowanie jest przyznawane Wnioskodawcy na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej na piśmie przez Starostę, w imieniu którego działa Dyrektor pod rygorem nieważności.
2. Umowa zawierana jest na czas określony, który uwzględnia okres 12-tu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Umowa pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą zawierana jest w terminie do 2 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Niepodpisanie umowy w w/w terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy traktowane jest jako rezygnacja z przyznanych środków.
4. Z przyczyn organizacyjnych termin, o którym mowa w ust. 3 może być skrócony. W takim przypadku obowiązującym terminem zawarcia umowy będzie termin wskazany w ogłoszeniu o naborze.
5. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 3.

## § 8

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wydatkowania otrzymanych środków po zawarciu umowy o dofinansowanie, zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej stanowiącą integralną część umowy.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do osobistego przedłożenia urzędowi w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej wniosku o rozliczenie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do umowy wraz z załącznikami:
  - 1) dowody zakupu w oryginale, dowody przelewu dokonane z konta Wnioskodawcy lub dowody wpłat,
  - 2) w przypadku zakupu sprzętu używanego lub w innych, uzasadnionych przypadkach oceny technicznej rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną,
  - 3) dowodu zapłaty podatku od czynności cywilno-prawnych (kopia) w przypadku zakupu sprzętu używanego,
  - 4) ofertę cenową od dwóch różnych sprzedawców w przypadku zakupu sprzętu o wartości 5.000 zł i więcej,
  - 5) w przypadku przedstawienia dokumentów wystawionych w języku obcym Urząd może zażądać tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego.
3. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy oraz tłumaczeń dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 5 finansuje Wnioskodawca;
4. Starosta, na wniosek Wnioskodawcy, może uznać 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 Wnioskodawcę, któremu przyznano dofinansowanie;
5. Jeżeli Wnioskodawca nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
6. W przypadku środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobranych lub w nadmiernej wysokości Wnioskodawca jest obowiązany do ich zwrotu, który dokonywany jest w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania przez Urząd.
7. Starosta może na wniosek Wnioskodawcy przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 2 w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.
8. Urząd poinformuje Wnioskodawcę o wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie w terminie 1-go miesiąca od dnia złożenia jego kompletnej wersji.

## § 9

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy.
2. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu :
  - a) choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, jeżeli łączny okres niedyspozycji nie przekroczy 90 dni;
  - b) 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.
3. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej nie zalicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

## § 10

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Starosty, otrzymanego dofinansowania **w całości** wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku:
  - 1) przeznaczenia dofinansowania na inny cel niż wskazany w załączniku nr 1 do umowy lub pozornego wykonania umowy – faktycznego nieprowadzenia działalności gospodarczej, dokonania fikcyjnego rozliczenia dofinansowania,
  - 2) zaniechania prowadzenia działalności gospodarczej lub ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej przed upływem dwunastu miesięcy,
  - 3) podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 4) zawieszenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych dwunastu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej na łączny okres powyżej 6 miesięcy,
  - 5) niezłożenia oświadczeń wynikających z umowy albo wymaganych sprawozdań,
  - 6) złożenie niezgodnych z prawdą oświadczeń stanowiących załączniki nr 1A – 1C, 2,3 do wniosku o dofinansowanie,
  - 7) naruszenia innych warunków umowy o dofinansowanie.
2. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej na prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi polegającej na świadczeniu usług:
  - a) dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego
  - b) rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnychdokonuje zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek, jeżeli działalność była wykonywana przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy przepisy § 10 ust. 1 i 5 stosuje się odpowiednio.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług, 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 nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.
4. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ust. 3 powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
5. Za dzień dokonania zwrotu środków uznaje się datę wpływu tych środków na konto Urzędu.
6. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie podjęcia działalności, zobowiązany jest do zwrotu tej części środków, która została wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wystawionego przez Urząd, z zachowaniem proporcji wkładu własnego ujętego w umowie.
7. Dochodzenie roszczeń wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego.

## **ROZDZIAŁ V UPRAWNIENIA KONTROLNE**

### **§ 11**

1. Urząd ma prawo żądać od Wnioskodawcy przedstawienia informacji i dokumentów niezbędnych do oceny prawidłowości realizacji umowy w tym również do oceny jego sytuacji finansowej w czasie obowiązującej umowy.
2. Wnioskodawca ma obowiązek umożliwić Urzędowi i innym uprawnionym instytucjom przeprowadzenie wizyt sprawdzających i kontroli w zakresie prawidłowości realizacji formy wsparcia przez okres obowiązywania umowy.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12**

Wnioskodawca zostaje pozbawiony **statusu osoby bezrobotnej** (w przypadku jego posiadania) od następnego dnia po dniu otrzymania dofinansowania na podstawie art. 65 ust. 4 Ustawy.

### **§ 13**

Dyrektor w trakcie trwania umowy o dofinansowanie dokonuje oceny prawidłowości wykonywania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej, a w przypadku nieosiągnięcia planowanych przychodów poprzez weryfikację realizacji działań naprawczych wskazanych we wniosku.

### **§ 14**

1. Częściowe rozliczenie umowy o dofinansowanie nastąpi po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej od daty faktycznego jej rozpoczęcia, po przedłożeniu przez Wnioskodawcę sprawozdania z działalności za okres 12 miesięcy. Dodatkowo Urząd potwierdzi prowadzenie działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz na podstawie raportu ZUS U1 udostępnionego przez ZUS zgodnie z ustawą lub raportu udostępnionego przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego. W przypadkach spornych Urząd może żądać dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
2. Ostateczne rozliczenie umowy nastąpi po stwierdzeniu przez Starostę spełnienia wszystkich warunków zawartych w umowie.

### **§ 15**

1. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconego dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
2. Zwrot środków, o którym mowa w ust. 1 jest dokonywany na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.

### **§ 16**

1. Osoba, która otrzyma dofinansowanie zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o zmianach:
  - 1) danych osobowych,
  - 2) danych kontaktowych,

- 3) miejsca zamieszkania,
  - 4) miejsca prowadzenia działalności gospodarczej
  - 5) innych danych, które mają wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy, np. zmiany dotyczące formy zabezpieczenia umowy.
2. Zmiana profilu działalności bez zgody Starosty w okresie pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia może być podstawą do wypowiedzenia umowy.

## **§ 17**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uwzględniając sytuację bezrobotnego Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie, o ile będzie to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Zatwierdzono, dnia 20.11.2025 r.

Agata Steiner - Dembińska

### **Załączniki:**

1- Wzór wniosku

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Iławie z siedzibą przy ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@ilawa.praca.gov.pl](mailto:iod@ilawa.praca.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wynikających z przepisów prawa zadań urzędu - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e, art. 9 ust.2 lit. b RODO oraz na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w zależności od prowadzonych przez Urząd działań, np. instytucje szkoleniowe, podmioty świadczące usługi pocztowe.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, oraz prawo do ich przeniesienia i prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
7. Jeśli Pana/Pani zdaniem przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i zgodne z art. 33 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. W razie nie podania danych osobowych administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec Pana/Pani.