



POWIATOWY URZĄD PRACY
W JAWORZE



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

REGULAMIN w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

§ 1 DEFINICJE

Ileokroć w niniejszych zasadach mowa jest o:

1. **Dyrektorze Urzędu** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze działającego z upoważnienia i w imieniu Starosty Jaworskiego.
2. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
3. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę o przyznaniu osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, finansowanej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze.
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
7. **Wnioskodawcy** – oznacza to osobę niepełnosprawną, której niepełnosprawność od dnia złożenia wniosku potwierdza co najmniej jedna z orzeczeń, o których mowa w art. 1. Art. 3, art. 4a, art. 5, art. 5a lub art. 62 ustawy z 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, która to osoba w dniu złożenia wniosku jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
8. **Zatrudnieniu** - zatrudnienie to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą. Zatrudnieniem nie jest wykonywanie czynności na innych podstawach, np. na podstawie umów cywilnych (zlecenie, dzieło).
9. **Zakupie używanym** – oznacza to zakup przedmiotu, który nie jest fabrycznie nowy ale posiada odpowiednie właściwości techniczne oraz spełnia obowiązujące normy i standardy, był przed zakupem użytkowany przez kogokolwiek lub nosi ślady użytkowania, w tym w szczególności: przedmiot powystawowy, poleasingowy, recertyfikowany, zakup dokonany na podstawie faktury VAT, umowy kupna sprzedaży, rachunku imiennego, zakup dokonany od firmy, która odsprzedaże sprzęt zakupiony z zamiarem użytkowania dla własnych celów.
10. **SOW** - SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON, znajdujący się pod adresem: <https://sow.pfron.org.pl/>
11. **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 2

Pomoc, o której mowa w tytule udzielana jest na podstawie:

1. Ustawy z 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Ustawy z 6 marca 2018 roku – Prawo przedsiębiorców.
3. Ustawy z 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Ustawy z 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych.
5. Ustawy z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
6. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
7. Kodeksu Cywilnego.
8. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
9. Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023)
10. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.)
12. Zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 3

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przyznać osobie niepełnosprawnej będącej osobą bezrobotną lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu, w wysokości określonej w umowie o przyznawaniu osobie niepełnosprawnej środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, zwanej dalej „umową”, zawartej ze starostą:
 - 1) nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - 2) wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy - jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwana dalej „wnioskodawcą”, może jednorazowo otrzymać środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,

- c) w formie spółdzielni socjalnej,
- 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub ustania członkostwa w spółdzielni
- zwane dalej „środkami”, jeżeli złoży wniosek dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, zwany dalej „wnioskiem”.

§ 4

1. Środki o których mowa w § 2 Regulaminu mogą być przyznane wnioskodawcy jeżeli jest zarejestrowany w urzędzie pracy jako osoba niepełnosprawna bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zamieszkująca na terenie Powiatu Jaworskiego.
2. Wniosek o przyznanie środków dla osoby niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej może być uwzględniony po spełnieniu w szczególności następujących warunków:
 - 1) nieotrzymaniu dotychczas z Funduszu Pracy bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej na ten sam cel,
 - 2) niezłożeniu wniosku do innego starosty,
 - 3) niezaleganiu przez spółdzielnię socjalną, do której ma zamiar przystąpić, z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, innych danin publicznych oraz nieposiadanie nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 4) nieprowadzeniu działalności gospodarczej samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub ustaniu członkostwa w spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (12 miesięcy od daty decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej).
 - 5) przedstawieniu formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków.
 - 6) spełnieniu warunków pomocy de minimis o których mowa w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.) lub Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.)
 - 7) nie byciu w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazanym za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
 - 8) nie posiadania przez Wnioskodawcę zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON – oświadczenie lub zaświadczenie wnioskodawcy.
 - 9) nie posiadania przez Wnioskodawcę zaległości podatkowych i innych danin publicznych oraz brak prowadzonej egzekucji,
 - 10) wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony a urząd posiada środki na jego sfinansowanie.

§ 5

Procedura składania wniosków

1. Wniosek składa się do urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania wnioskodawcy.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, w miarę posiadanych środków finansowych przeznaczonych na tę formę pomocy, ogłasza w formie naboru termin przyjmowania wniosków w SOW oraz na stronie internetowej www.jawor.praca.gov.pl
3. Wnioski należy składać do urzędu wyłącznie poprzez SOW.

§ 6

Wniosek

1. Odpowiednio do podanych we wniosku informacji, wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające:
 - 1) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
 - 2) dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności,
 - 3) dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i kontrahentami,
 - 4) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
 - 5) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
 - 6) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, stanowiącą załącznik nr 2, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - 7) oświadczenie nr 1 wnioskodawcy, stanowiące załącznik nr 1 do wniosku,
 - 8) dokument potwierdzający formę użytkowania lokalu,
 - 9) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności w wybranym profilu nie będące w posiadaniu przez Urząd (np. certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - 10) prawo jazdy (kserokopia) - w przypadku ubiegania się o sfinansowanie zakupu samochodu lub zadeklarowanie prowadzenia działalności w formie mobilnej,
 - 11) deklaracje współpracy lub listy intencyjne dotyczące planowanej działalności, oferty handlowe, potwierdzenia kontaktów z przyszłymi kontrahentami,
 - 12) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - 13) dokumenty potwierdzające wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta e-sklepu itp.). Cena zakupu sprzętu /rzeczy używanej nie może przekraczać jej wartości rynkowej, przy czym wartość każdego zakupionego sprzętu/rzeczy nie może być niższa niż 1.000 zł. – w przypadku zadeklarowania zakupu sprzętu używanego.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
 - 1) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności,
 - 2) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności,
 - 3) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność,
 - 4) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków,
 - 5) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
 - 6) uprawnienia i kwalifikacje:

- a) wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - b) wnioskodawcy lub innych osób w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
- 7) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatnych w planowanej działalności,
 - 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - 9) wysokość pozostających w dyspozycji starosty środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.

§ 7

Przeznaczenie dofinansowania

1. Dotacja może być przeznaczona na poniesienie planowanych wydatków niezbędnych do podjęcia działalności, w szczególności dotyczących: nabycia lub wytworzenia środków trwałych, nabycia innych produktów i usług, w tym remontowych, pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa, nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń – jeżeli zostały uwzględnione we wniosku.
2. Przedmioty i rzeczy zakupione w ramach otrzymanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.

§ 8

Wyłączenia przedmiotowe

Dofinansowania nie można przeznaczyć na:

- 1) zakup ruchomości, narzędzi i innych rzeczy zakupionych wcześniej ze środków publicznych,
- 2) pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością gospodarczą (np.: czynsz, zakup paliwa, wynagrodzenia wraz z pochodnymi, składki na ubezpieczenia społeczne, opłaty obejmujące ubezpieczenie, przedłużone gwarancje, opłaty skarbowe, administracyjne, podatki itp.),
- 3) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania,
- 4) koszty abonamentów,
- 5) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów,
- 6) zakupy dokonywane w formie ratalnej,
- 7) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, terminala płatniczego
- 8) zakup telefonów komórkowych,
- 9) dokonanie zakupów od współmałżonka lub konkubenta, osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz innych członków rodziny oraz od innych podmiotów, których udziałowcem jest Wnioskodawca,
- 10) spłata zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
- 11) zakup automatów do gier zręcznościowych;
- 12) zakup przedmiotu używanego, którego cena jednostkowa jest niższa niż 1.000,00 zł;
- 13) wydatki, które w oczywisty i bezpośredni sposób nie są niezbędne do rozpoczęcia planowanej działalności.

§ 9

Wyłączenia podmiotowe

Dofinansowania nie można przeznaczyć na:

- 1) udostępnianie mocy obliczeniowej,
- 2) działalność gospodarczą związaną z kryptowalutami oraz działalnością w zakresie walut wirtualnych.
- 3) usługi wróżbiarskie, ezoteryczne, działalność uzdrowicieli,
- 4) usługi typu agencji towarzyskich, sex shop.

§ 10

Zabezpieczenie zwrotu środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Zabezpieczenie mogą stanowić formy wskazane w rozporządzeniu, w szczególności:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – 1 osoba na każde wnioskowane 17 000,00 zł;
 - 2) blokada środków na rachunku bankowym do kwoty 130% przyznanego dofinansowania,
 - 3) gwarancja bankowa do kwoty 130% przyznanego dofinansowania,
 - 4) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (130% przyznanej kwoty dotacji).
2. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze zastrzega sobie prawo przyjęcia takiej formy zabezpieczenia zwrotu przyznanego środków, która w najwyższym stopniu zapewni możliwość wyegzekwowania należnych środków.
4. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, zawarcie umowy wymaga zgody współmałżonka wnioskodawcy wyrażonej podpisem złożonym osobiście na umowie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, w przypadku poręczenia – także zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażonej w formie pisemnej (za wyjątkiem sytuacji, gdy współmałżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
5. W przypadku zadeklarowania wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej poręczycielem jest spółdzielnia socjalna.

§ 11

Weksel z poręczeniem wekslowym

1. **Poręczycielem**, o którym mowa w § 10 ust.1 pkt 1 **może być osoba fizyczna**:
 - 1) posiadająca stałe udokumentowane źródło dochodów uzyskiwane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wynoszące co najmniej **6 100,00 zł brutto** miesięcznie.
 - 2) stale zamieszkująca i uzyskująca dochody w Polsce,
 - 3) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony, nie krótszy niż:
 - a) 2 lata w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - b) 3 lata w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.
 - 4) prowadząca rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada

- zaległości z ZUS/KRUS i US z tytułu jej prowadzenia.,
- 5) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej w wieku do 70 lat/ lub rencista posiadający prawo do renty przyznanej na okres minimum 2 lat, liczony od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania.
 - 6) która nie udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu (dotacje, refundacje);
 - 7) która nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy.
2. Poręczycielem **nie może być**:
- 1) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej.
 - 2) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą-rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia do umowy dotyczącej uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje), która nie została zakończona.
 - 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wymagane wynagrodzenie lub dochód poniżej progów wskazanych w § 11 ust. 1 pkt 1.
3. Dokumenty wymagane od poręczycieli:
- 1) Zatrudnieni w ramach umowy o pracę dostarczają zaświadczenie o dochodach i zatrudnieniu, na druku stanowiącym załącznik nr 5 do wniosku, z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostanie rozpatrzony wniosek oraz oświadczenie poręczyciela stanowiące załącznik nr 4 do wniosku.
 - 2) Prowadzący pozarolniczą działalność gospodarczą dostarczają oświadczenie o osiągniętych przychodach i dochodach z trzech ostatnich miesięcy, zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o braku posiadania zaległości, deklaracje PIT za ostatni rok potwierdzoną przyjęciem przez Urząd Skarbowy. W przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne należy załączyć zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z wyszczególnieniem przeciętnego dochodu uzyskiwanego z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego, zaświadczenie z KRUS o braku posiadania zaległości w opłatach składek. Osoby poręczające wypełniają również oświadczenie poręczyciela stanowiące załącznik nr 4 do wniosku.
 - 3) Emeryci, renciści lub osoby pobierające inne świadczenie o charakterze stałym dostarczają zaświadczenie z organu wypłacającego świadczenie o wysokości świadczenia z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostanie rozpatrzony wniosek lub decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnim odcinkiem przekazu pocztowego, bądź ostatnim wyciągiem z konta potwierdzającym wysokość otrzymanego świadczenia oraz oświadczenie poręczyciela stanowiące załącznik nr 4 do wniosku.

§ 12

Gwarancja bankowa

1. **Gwarancja bankowa** jest pisemnym zobowiązaniem banku do zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji (130 % przyznanego dofinansowania) w przypadku, gdy beneficjent, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się z zobowiązań wobec Urzędu.
2. Umowa gwarancji bankowej powinna zawierać następujące elementy:
 - 1) beneficjenta gwarancji (wierzyciel, na rzecz którego wystawiona jest gwarancja),
 - 2) określenie zobowiązania zabezpieczonego gwarancją,
 - 3) zobowiązania banku do bezwarunkowej zapłaty sumy gwarancji lub jej części przy

- spełnieniu określonych w gwarancji warunków,
- 4) wskazanie sumy gwarancji (maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel),
 - 5) termin obowiązywania gwarancji.
3. Do wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji (promessa).
 4. Gwarancja winna być zawarta na okres obowiązywania umowy z Urzędem.

§ 13

Blokada rachunku bankowego

1. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym (rachunek lokaty terminowej odnawialnej) wysokość środków na tym rachunku musi wynosić co najmniej 130% wysokości wnioskowanej kwoty, z możliwością blokady tych środków do zakończenia umowy o dofinansowanie.
2. Blokada dokonywana jest na podstawie umowy o przelew wierzytelności, która jest zawierana z właścicielem rachunku lokaty terminowej odnawialnej. Umowę o przelew wierzytelności właściciel rachunku lokaty terminowej podpisuje osobiście w siedzibie urzędu.
3. Po wygaśnięciu zabezpieczenia wierzytelności nastąpi zwrotne przelanie wierzytelności rachunku na rzecz Wnioskodawcy, o czym urząd powiadomi wnioskodawcę oraz bank odrębnym pismem.

§ 14

Rozpatrzenie wniosku

1. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję powołaną do tego celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze.
2. Wnioski podlegają ocenie formalnej, rachunkowej oraz merytorycznej.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca jest powiadamiany w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Jaworskiego uchwały o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy dotyczącej przyznania środków.
5. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.
6. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3, umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn niezależnych po jego stronie.
7. Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:
 - 1) osób, które prowadziły wcześniej działalność gospodarczą i posiadają zaległości w ZUS i US,
 - 2) osób, wobec których ustanowione są zajęcia sądowe i administracyjne,
 - 3) nieuzupełnione przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie przez urząd,
 - 4) złożone poza terminem ogłoszonego naboru.

§ 15
Umowa z wnioskodawcą

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze zawiera umowę z wnioskodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie starosty do:
 - a) wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż po spełnieniu warunku określonego w § 15 ust. 2 pkt 2 lit.a.
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - a) przedstawienia przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy:
 - numeru rachunku bankowego,
 - zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,
 - innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności,
 - b) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w § 8 ust. 3 rozporządzenia, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,
 - c) poinformowania starosty o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. B.
 - d) przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
 - e) prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:
 - co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
 - f) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,
 - g) umożliwienia wykonania przez starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - h) informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - i) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - j) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852, 1473 i 1721), podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:
 - w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla 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 podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku, w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu,
 - k) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy:
 - otrzymanych środków oraz
 - odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
 - l) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków - w formie poręczenia, w tym poręczenia spółdzielni socjalnej, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej lub elektronicznej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 16

Rozliczenie środków przyznanych wnioskodawcy

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wydatkowania dofinansowania zgodnie z umową i rozliczenia otrzymanych środków **w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**
2. Rozliczenie wydatkowanych środków dokonywane jest w kwocie brutto.
3. Dopuszczalną formą zapłaty jest przelew lub gotówka. Nie dopuszcza się jako formy rozliczenia ze środków dotacji KOMPENSATY lub POTRĄCENIA przewidzianego w art. 498 § 1 K.C.
4. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie otrzymanych środków są:
 - 1) **w przypadku rzeczy nowych** - zapłacone faktury, paragony z NIP nabywcy i rachunki oraz załączone do nich potwierdzenia dokonania zapłaty w przypadku płatności w formie przelewu lub za pobraniem, przy czym przelew winien być dokonany z własnego rachunku bankowego Wnioskodawcy. W przypadku płatności gotówką lub własną kartą płatniczą faktura i rachunek winny zawierać informację, że zostały zapłacone.
 - 2) **w przypadku rzeczy używanych** - umowa sprzedaży lub faktura wraz z deklaracją wystawioną przez sprzedającego potwierdzającą pochodzenie rzeczy, której wzór stanowi załącznik nr 6 do wniosku, w której sprzedający potwierdza, że w okresie ostatnich 7 lat używany sprzęt nie został zakupiony ze środków publicznych. W przypadku dokonania zakupu w formie umowy sprzedaży do rozliczenia zakupu sprzętu/rzeczy używanej niezbędnym będzie dołączenie deklaracji w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych (PCC-3) wraz z dowodem zapłaty.
5. Faktury, faktury uproszczone czy rachunki z datą zakupu powinny być wystawione minimum dzień po dacie otrzymania środków przez uprawnione podmioty. Dokumenty te muszą zawierać nazwę towaru wskazanego we wniosku (tj. rodzaj przedmiotu, nazwę, markę) umożliwiające jego identyfikację i być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. W przypadku zakupu usług informatycznych lub narzędzi (produktów informatycznych), wykonywanych na zlecenie wnioskodawcy, np. strony internetowej, grafiki komputerowej, aplikacji użytkowej, pozycjonowania strony, itp. do rozliczenia poniesionych wydatków niezbędne jest załączenie informacji o lokalizacji (adresie strony lub usługi) w sieci. Wykonana usługa, produkt (narzędzie informatyczne, aplikacja, itp.) musi być oddana i gotowa do użytku w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. Zgodnie z art. 19 Ustawy Prawo przedsiębiorców dokonywane przez beneficjenta płatności

związane z wydatkowaniem otrzymanego dofinansowania winny odbywać się w formie przelewu z rachunku płatniczego beneficjenta w każdym przypadku, gdy drugą stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca, a jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę 15 000,00 zł lub wynosi równowartość tej kwoty.

8. W przypadku zakupu na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowa ta powinna zawierać wyraźne oznaczenie kupującego i sprzedającego: adres, Nr PESEL.
9. Wnioskodawca w ramach przyznanego dofinansowania nie może dokonać zakupów od współmałżonka, konkubenta, od osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, innych członków rodziny (m.in. od rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa oraz ich współmałżonków, od teściów) oraz od innych podmiotów, których udziałowcem jest Wnioskodawca, ponieważ wydatki te **nie będą** rozliczane jako kwalifikowane.
10. W uzasadnionym przypadku Urząd może zobowiązać Wnioskodawcę do przedstawienia wyceny rzeczoznawcy dotyczącej zakupionych rzeczy gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
11. W przypadku zakupów dokonanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej koszty tłumaczeń dokumentów ponosi Wnioskodawca.
12. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu wystawienia dowodu księgowego stanowiącego dowód rozliczenia.
13. Wycena rzeczoznawcy dokonywana jest na koszt Wnioskodawcy.
14. W ramach rozliczenia nie zostaną uwzględnione zakupy dokonane przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie, ani rzeczy stanowiące współwłasność z inną osobą lub podmiotem.
15. Nie zostaną przyjęte do rozliczenia zakupy, których rzeczywista wartość rynkowa jest niższa od widniejącej na dokumencie potwierdzającym fakt dokonania zakupu.

§ 18

Zwrot dofinansowania

1. W przypadku naruszenia któregośkolwiek warunków z umowy, wnioskodawca zobowiązany będzie do zwrotu środków – zwanych dalej „należnością główną” – wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu trzech miesięcy od dnia doręczenia wezwania starosty do zwrotu środków. Odsetki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym liczone będą od dnia otrzymania środków do dnia całkowitej spłaty należności głównej.
2. Wysokość należności głównej przypisanej do zwrotu stanowi iloczyn kwoty wypłaconej i ilorazu liczby dni od dnia naruszenia warunków umowy (lub daty śmierci wnioskodawcy; wówczas do zwrotu są zobowiązani jego spadkobiercy) do dnia upływu wymaganego okresu prowadzenia działalności oraz dni w wymaganym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
3. W przypadku śmierci wnioskodawcy od dochodzonej kwoty należności głównej nie nalicza się odsetek liczonych od dnia śmierci wnioskodawcy do dnia zapłaty.
4. W przypadku wypłacenia wnioskodawcy środków w wysokości wyższej, niż należne, wnioskodawca informuje urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty oraz zobowiązany jest do zwrotu tej nienależnie pobranej kwoty w terminie trzech miesięcy liczonymi od dnia ujawnienia tej kwoty. Do zwróconych przez wnioskodawcę środków nienależnie pobranych nie dolicza się odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, jeśli wypłata środków w wysokości wyższej od należnej nastąpiła z przyczyn niezależnych

od wnioskodawcy. Po upływie ww. trzymiesięcznego okresu naliczane są odsetki maksymalne za opóźnienie.

§ 19

Zakończenie umowy

1. W celu zakończenia umowy o dofinansowanie po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności Urząd z dostępnych zasobów informatycznych tj. rejestr CEIDG, przesyły z bazy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) pozyskuje informację o okresie prowadzenia działalności. **Wnioskodawca natomiast jest zobowiązany do przedstawienia w Urzędzie, bez wezwania, w terminie 1 miesiąca od dnia, w którym upływa wymagany okres prowadzenia działalności gospodarczej:**
 - 1) oświadczenia dotyczącego podatku VAT.
 - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz formę opodatkowania z podaniem daty zgłoszenia;
 - 3) dokumentację finansową potwierdzającą faktyczne i realne prowadzenie działalności gospodarczej (stosownie do formy rozliczenia z Urzędem Skarbowym) – do wglądu podczas rozliczenia końcowego niniejszej umowy.
2. W przypadku jeśli z powodu problemów technicznych lub braku danych w zasobach informatycznych Urząd nie będzie mógł pozyskać informacji o okresie prowadzenia działalności Wnioskodawca zostanie wezwany w formie pisemnej do terminowego przedłożenia zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu i społecznemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Zakończenie umowy następuje po spełnieniu przez Wnioskodawcę warunków oraz postanowień w niej zawartych i dostarczeniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej przez wymagany okres oraz po pisemnym potwierdzeniu przez Urząd zakończenia zawartej umowy.
4. Zakończenie umowy nie wyklucza możliwości wykrycia nieprawidłowości i uchybień w toku ewentualnych kontroli i audytów przeprowadzonych przez instytucje do tego uprawnione.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Zastrzega się prawo kontroli w okresie prowadzenia działalności gospodarczej oraz realizacji warunków umowy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze
Jarosław Simon

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr wniosku	
Imię i nazwisko Wnioskodawcy	
Data ostatniej rejestracji w PUP	

L.P.	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Dokumenty złożono we właściwej formie.				
2.	Dokumenty złożono we wskazanym terminie naboru.				
3.	Wniosek złożył uprawniony wnioskodawca.				
4.	Wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej zawiera wszystkie wymagane załączniki.				
5.	Wnioskodawca złożył kompletny wniosek wraz z załącznikiem nr 1 do wniosku.				
6.	Rodzaj lub sektor działalności gospodarczej nie jest zgodny z Regulaminem i podlega wyłączeniu z dofinansowania.				
7.	Wniosek kwalifikuje się do dalszego rozpatrzenia.				
8.	Wniosek do uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez urząd.				
9.	Wniosek został uzupełniony w terminie wyznaczonym przez urząd.				
10.	Po uzupełnieniu wniosku kwalifikuje się on do dalszego rozpatrzenia.				
11.	Dokument potwierdzający rozdzielną majątkową przedstawiono do wglądu .				przedstawiono w dniu.....2025r.

.....
/data, pieczęć i podpis pracownika urzędu
dokonującego oceny formalnej/

KARTA OCENY RACHUNKOWEJ

Nr wniosku	
Imię i nazwisko Wnioskodawcy	

L.P.	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Wnioskodawca posiada zajęcia sądowe/ administracyjne/ zobowiązania finansowe wobec PUP/PFRON.				
2.	Nie przekroczono maksymalnej kwoty dofinansowania.				
3.	Kalkulacja kosztów jest prawidłowa.				
4.	Proponowana forma zabezpieczenia spełnia wymogi określone w regulaminie.				
5.	Wniosek uzyskał pozytywną ocenę finansową.				
6.	Wniosek do uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez urząd.				
7.	Wniosek został uzupełniony w terminie wyznaczonym przez urząd.				
8.	Po uzupełnieniu wniosku kwalifikuje się on do dalszego rozpatrzenia.				
9.	Wniosek nie uzyskał pozytywnej oceny finansowej.				

.....
/data, pieczęć i podpis pracownika urzędu
dokonującego oceny rachunkowej/

Nr wniosku	
Imię i nazwisko Wnioskodawcy	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

	KRYTERIUM OGÓLNE OCENY	KRYTERIUM SZCZEGÓŁOWE OCENY	PUNKTACJA	PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT DO UZYSKANIA	UWAGI
1.	Spełnienie wymogów formalnych	wniosek spełnia wymogi formalne	1		1	wniosek niespełniający wymogów formalnych nie podlega ocenie w pozostałych kryteriach
		wniosek nie spełnia wymogów formalnych	0			
3.	Przygotowanie zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia planowanej działalności	posiadanie wykształcenia zgodnego z kierunkiem planowanej działalności (posiadane wykształcenie kierunkowe)	3		3	
		kursy, szkolenia, uprawnienia, certyfikaty, itp. w kierunku planowanej działalności	2			
		wykształcenie niezgodne z planowaną działalnością	0			
5.	Doświadczenie zawodowe związane z rodzajem planowanej działalności	powyżej 3 lat	3		3	
		od 1 roku do 3 lat	2			
		do 1 roku	1			
		brak doświadczenia zawodowego	0			
6.	Miejsce/siedziba prowadzenia działalności	miejsce /siedziba działalności na terenie powiatu jaworskiego	3		3	
		miejsce /siedziba prowadzenia działalności poza terenem powiatu jaworskiego	0			
7.	Rodzaj planowanej działalności	produkcja	3		3	
		usługi	2			
		handel	1			

8.	Ocena zasadności zakupu wskazanych środków:	wszystkie wydatki zasadne i niezbędne, pełna zgodność z opisem pomysłu na planowaną działalność	2		2	
		wydatki częściowo zasadne	1			
		brak zasadności poniesienia planowanych wydatków na działalność gospodarczą, brak zgodności z opisem pomysłu.	0			
9.	Przewidywane zatrudnienie pracowników w pierwszych 12 miesiącach	przewidywane zatrudnienie pracownika	1		1	
		brak zatrudnienia	0			
10.	Proponowana forma zabezpieczenia	gwarancja bankowa, blokada środków zgromadzona na rachunku bankowym	4		4	
		weksel z poręczeniem wekslowym przez dwie osoby	3			
		akt notarialny o poddaniu się egzekucji, zastaw na prawach lub rzeczach	1			
11.	Rozeznanie w sytuacji rynkowej:	wstępne umowy z przyszłymi kontrahentami, listy intencyjne, inne	1		1	
		brak rozeznania w sytuacji rynkowej	0			
12.	Ogólna ocena wniosku	pomysł, realność powodzenia na rynku oraz przygotowanie wniosku	1-5		5	
RAZEM:					26	

.....
/data i podpis przewodniczącego Komisji Oceniającej Wnioski/

- Do realizacji może być przyjęty wniosek, który uzyskał co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania oraz pozytywną opinię Komisji ds. opiniowania wniosków i pozytywną decyzję Dyrektora Urzędu.
- W przypadku większej liczby wniosków (które uzyskają taką samą liczbę punktów) niż posiadane środki, PUP zastosuje dodatkowe kryteria tj.:
 - uzyskane przez Wnioskodawcę punkty za posiadane doświadczenie zawodowe w kierunku prowadzenia działalności gospodarczej;
 - proponowaną formę zabezpieczenia.
- Wnioskodawca może nie otrzymać wsparcia w części lub w całości pomimo, że jego wniosek uzyska wymaganą liczbę punktów, albowiem PUP zastrzega sobie prawo zmniejszenia wnioskowanej wysokości dotacji w przypadku posiadania ograniczonych środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania.