

ZARZĄDZENIE NR 8/2024
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 7 marca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego uchwałą nr 222/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 46 ust. 1 pkt 2, 3 i ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 poz. 735, 1429, 1723, 1737), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 3

Traci moc zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim nr 3/2023 z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Izabela Kuba-Wysokińska

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim

Rozana Hasiuk

Sponpohie

Katarzyna Domagała
Radca Prawny

1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960

1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970

REGULAMIN PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ NA ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 poz. 735, 1429, 1723, 1737);
- 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 (Dz. U. z 2022 r. poz.243);
- 3) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 963);
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE. L. nr 352, str. 1, z 2020 r. nr 215, str. 3, z 2023 r. poz. 2391);
- 5) rozporządzenia 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. z 2013 r. nr 352, str. 9, z 2019 r. poz. 51, z 2022 r. nr 275, str. 55, z 2023 r. poz. 2391);
- 6) 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. U. UE. L. z 2023 r. poz. 2831);
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
- 8) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 r. poz. 236);
- 9) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. z 2021 r. poz. 170);
- 10) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241);

- 11) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890, 1933);
- 12) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 802);
- 13) ustawa z dnia 05 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113).

§ 2. Ilekcóć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Staroócie – oznacza to Starostę Kroónieńskieo;
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kroónie Odrzańskim, który w imieniu Starosty działa na podstawie udzielonego upoważnienia celem realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 3) Urzędzie - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Kroónie Odrzańskim;
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) rozporządzeniu – oznacza to 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;
- 6) absolwencie CIS - oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej, czyli osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie, potwierdzające uczestnictwo w zajęciach; osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej;
- 7) absolwencie KIS - oznacza to absolwenta klubu integracji społecznej, czyli osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie wydane przez podmiot prowadzący klub integracji społecznej oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego;
- 8) bezrobotnym - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 9) opiece - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonyjącego innej pracy zarobkowej opiekuna 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;

- 10) poszukującym pracy - oznacza to osobę niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej;
- 11) Wnioskodawcy - oznacza to bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS, poszukującego pracy;
- 12) dofinansowaniu – oznacza to jednorazowo przyznawane Wnioskodawcy środki na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 13) przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie do 7 roboczego dnia drugiego miesiąca każdego kwartału na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251, 1429, 1672);
- 14) Komisji - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 15) Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin;
- 16) umowie – oznacza to umowę o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej zawartą pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektor lub osoba upoważniona;
- 17) wniosku – oznacza to wniosek o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej lub wniosek o przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

Rozdział 2

Warunki przyznawania dofinansowania

§ 3. 1. Maksymalna wysokość dofinansowania ustalona jest przez Dyrektora i nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, przyjmowana jest na dzień podpisania umowy.

3. Wnioskodawca, któremu zostało przyznane dofinansowanie obowiązany jest stawiać się w terminach wyznaczonych przez Urząd do czasu podpisania umowy, a wpisu do ewidencji działalności gospodarczej dokonać po podpisaniu umowy w terminie w niej określonym.

§ 4. 1. Dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej może być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS oraz opiekunowi.

2. Dofinansowanie na złożenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej może być przyznane bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS, opiekunowi oraz poszukującemu pracy.

§ 5. 1. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na:

- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
- 2) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty ich utrzymania, w tym abonamentów;
- 3) ubezpieczenia, podatki;
- 4) wycenę (operat) rzeczoznawcy majątkowego;
- 5) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
- 6) zakup samochodu osobowego (z wyłączeniem samochodu typu bus) w kwocie przewyższającej 50% przyznanego dofinansowania, chyba że dotyczy działalności w zakresie świadczenia usług w transporcie krajowym osób taksówkami oraz usług kurierskich;
- 7) leasing maszyn, urządzeń lub pojazdów;
- 8) wniesienie wkładów do spółek, zakup akcji;
- 9) zakupy dokonane od:
 - a) osób będących w pierwszej linii pokrewieństwa i powinowactwa z Wnioskodawcą oraz od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami,
 - b) osób poręczających i ich współmałżonków oraz od osób pozostających z nimi we wspólnocie majątkowej,
 - c) osób prowadzących z Wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe;
- 10) na przejęcie lub stanie się współnikiem lub współwłaścicielem już istniejącej firmy;
- 11) prowadzenie salonu gier hazardowych, lombardów, kantorów;
- 12) finansowanie jakichkolwiek szkoleń;
- 13) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
- 14) zakup urządzeń, maszyn, sprzętu, pojazdu w przypadku braku uprawnień do jego obsługi;
- 15) pokrycie kosztów transportu, przesyłki, opakowania, dostawy zakupionych rzeczy;

16) działalność prowadzoną w oparciu o współpracę z jednym odbiorcą/ kontrahentem, spełniająca bardziej przesłanki zatrudnienia niż samodzielnej, niezależnej działalności gospodarczej, w tym także działalność gospodarcza prowadzona w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność;

17) na zakup używanego środka trwałego, który był współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych.

2. Wyłączenia, o których mowa w ust. 1 nie mają charakteru enumeratywnego. Dyrektor ma prawo wyłączyć z objęcia dofinansowaniem wydatki proponowane przez Wnioskodawcę, gdy bezpośrednio i jednoznacznie nie są związane z planowaną działalnością gospodarczą.

3. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków są: zapłacone faktury, rachunki, paragony fiskalne z numerem NIP nabywcy, umowy cywilnoprawne wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności w przypadku jeżeli z ww. dokumentów nie wynika potwierdzenie płatności.

4. W przypadku dokonywania zakupów:

1) w formie bezgotówkowej przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich);

2) w przypadku formy zapłaty gotówką, na dokumencie powinna znajdować się adnotacja „zapłacono”, „zapłacono gotówką”, „zapłatę otrzymano”, „pozostało do zapłaty 0”.

5. Dopuszcza się zakup rzeczy na podstawie umów cywilnoprawnych pod warunkiem:

- 1) wykonania wyceny rzeczy przez rzeczoznawcę majątkowego;
- 2) wartość zakupionych rzeczy nie może być mniejsza niż 1.001,00 zł,
- 3) przedłożenia dokumentu potwierdzającego wpłatę należnego podatku,

6. W przypadku zakupu pojazdu należy dodatkowo przedłożyć kopię dowodu rejestracyjnego, z którego wynika, że Wnioskodawca jest jego właścicielem.

7. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.

8. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy, w każdym przypadku gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz

2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę wskazaną w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

9. Udokumentowanie zakupu przedmiotów nabytych poza granicami kraju wymaga dostarczenia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego.

10. Rozliczenie wydatkowania dofinansowania dokonywane będzie w kwocie brutto.

Rozdział 3 **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

§ 6. 1. Wnioskodawca może złożyć wniosek do Dyrektora właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej lub siedzibę spółdzielni socjalnej.

2. Wzór wniosku wraz z załącznikami udostępniany jest na stronie internetowej Urzędu oraz w swojej siedzibie.

3. Wniosek należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.

4. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.

5. Wypełniony wniosek składa się w sekretariacie.

6. Wnioskodawca po złożeniu wniosku ma obowiązek zgłosić się do doradcy zawodowego w celu uzyskania opinii doradcy zawodowego.

7. Wniosek może zostać uwzględniony, jeżeli jest kompletny i prawidłowo sporządzony oraz zawiera wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia, a Dyrektor dysponuje środkami na jego sfinansowanie. Wniosek zawierający uchybienia formalne nie jest rozpatrywany pod względem merytorycznym.

8. O przyznaniu lub odmowie dofinansowania Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku.

9. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.

10. Dyrektor organizuje nabór wniosków przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej, wskazując termin rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz kryteria oceny wniosku.

11. Dyrektor rozpatruje wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 10.

§ 7. 1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie przyznawania dofinansowania jest Komisja.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się niezwłocznie po zakończeniu naboru.

3. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków.

4. Komisja ma prawo w szczególności do:

- 1) odroczenia wydania opinii do czasu uzyskania dodatkowych informacji;
- 2) zaproponowania przyznania niższej kwoty dofinansowania niż wskazana we wniosku.

§ 8. 1. Przy rozpatrywaniu i opiniowaniu wniosków uwzględniane w szczególności będą:

- 1) stopień przygotowania Wnioskodawcy do prowadzenia przedsięwzięcia, w tym:
 - a) kwalifikacje formalne w zakresie uruchamianej działalności,
 - b) doświadczenie zawodowe w zakresie podejmowanej działalności,
 - c) podjęte rozmowy/ustalenia z potencjalnymi kontrahentami i klientami (na piśmie);
- 2) proponowana forma zabezpieczenia;
- 3) racjonalność proponowanych wydatków niezbędnych do uruchomienia działalności gospodarczej;
- 4) szczególna sytuacja Wnioskodawcy na rynku pracy.

2. W pierwszej kolejności preferowane będą wnioski Wnioskodawców zamierzających prowadzić działalność gospodarczą na terenie Powiatu Krośnieńskiego.

3. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków Komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku.

4. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

5. Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawcę punktów zostaje sporządzony protokół Komisji.

6. Na podstawie kart ocen i protokołu Komisji Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.

Rozdział 4

Podstawowe postanowienia umowy

§ 9. 1. Przyznanie Wnioskodawcy dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy zawartej pod rygorem nieważności na piśmie, pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą.

2. Umowa reguluje zasady wydatkowania i rozliczania dofinansowania.

3. Wnioskodawca otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy, w przypadku przystąpienia do spółdzielni socjalnej – do zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia przystąpienia;
- 2) wydatkowania otrzymanego dofinansowania od dnia zawarcia umowy, zgodnie z wnioskiem lub zaakceptowanymi przez Dyrektora zmianami do wniosku zgłoszonymi przez Wnioskodawcę na piśmie;
- 3) rozliczenia dofinansowania w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej, w przypadku przystąpienia do spółdzielni socjalnej – od dnia otrzymania środków przez Wnioskodawcę;
- 4) w przypadku przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej - dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej najwcześniej dnia następnego po dniu otrzymania dofinansowania - zaksięgowania środków na rachunku bankowym Wnioskodawcy;
- 5) podjęcia działalności gospodarczej w terminie wskazanym w umowie - za datę rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, która jest tożsama z datą wskazaną w umowie, w przypadku spółdzielni socjalnej – datę wskazaną w umowie, która jest tożsama z datą wynikającą z uchwały członków założycieli spółdzielni;

4. Kierując się zasadą racjonalności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych, po spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, wydłuża się obowiązek jej prowadzenia o kolejny okres 1 miesiąca. Ogółem osoba otrzymująca dofinansowanie zobowiązana będzie do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 13 miesięcy.

5. W okresie realizacji umowy nie jest dozwolone zbycie lub obciążenie rzeczy zakupionych w ramach przyznanych środków, za wyjątkiem środków obrotowych takich jak: towary handlowe, materiały do produkcji/usług, opakowania.

6. Dyrektor w trakcie trwania umowy dokonuje oceny prawidłowości jej wykonania.

7. Podczas kontroli sprawdzane jest przestrzeganie postanowień umowy, w tym w szczególności:

- 1) wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) prowadzenie działalności przez okres wynikający z umowy;
- 3) złożenie rozliczenia w terminie;
- 4) faktyczne wykonywanie działalności;
- 5) zgodność miejsca prowadzonej działalności z adresem wskazanym we wniosku;
- 6) czy zakupiony sprzęt jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej;
- 7) zgodność zakresu prowadzonej działalności z zakresem podanym w umowie;
- 8) dokumentacja potwierdzająca prowadzenie działalności gospodarczej.

8. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach określonych w Regulaminie kontroli zewnętrznej w podmiotach realizujących na podstawie umowy cywilno-prawnej aktywne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców, który upowszechniony jest na stronie Urzędu.

Rozdział 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanego dofinansowania

§ 10. 1. Formą zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej może być:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w tym przypadku wymagane jest, aby Wnioskodawca dołączył dodatkowo informację o posiadanym majątku, z którego można będzie dochodzić zwrotu dofinansowania).

2. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej są zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1, oraz:

- 1) weksel in blanco ;
- 2) zastaw rejestrowy

3. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego dofinansowania na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy

zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

4. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania.

5. W przypadku poręczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Dyrektorowi oświadczenie o:

- 1) uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu;
- 2) aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

6. W przypadku poręczenia przez osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wymagane jest przedłożenie:

- 1) kopii dokumentu potwierdzającego formę prawną podmiotu (np. wydruk wpisu do KRS);
- 2) kserokopii deklaracji PIT-36 za ubiegły rok;
- 3) oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

7. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

8. Poręczycielem nie może być:

- 1) współmałżonek Wnioskodawcy oraz współmałżonek osoby udzielającej poręczenia pozostający z nim we wspólności majątkowej małżeńskiej;
- 2) osoba, która udzieliła już na trwające umowy poręczenia;
- 3) osoba widniejąca w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 4) osoba, która znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

9. W przypadku, gdy poręczycielami są osoby fizyczne konieczne jest zabezpieczenie w postaci poręczenia przez dwie osoby fizyczne.

10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 5, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków powinna być podwyższona o minimum 50% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosić winien minimum 3 lata.

11. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu powinna przekraczać minimum 50% kwoty otrzymanej z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.

12. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji powinna być wyższa o minimum 50% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie winien wynosić minimum 3 lata. Akceptacja

tej formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawienia przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomości, z którego może on poddać się egzekucji.

13. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli wymogów określonych Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym poręczycieli i ich liczby, podejmuje Dyrektor uwzględniając wysokość przyznanych środków, osiągane przez poręczycieli dochody oraz adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń.

§ 11. 1. Zabezpieczenie wymaga zgody współmałżonka poręczyciela. Powinna być ona wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub potwierdzona notarialnie .

2. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka Wnioskodawcy, wyrażona w formie pisemnej w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub potwierdzona notarialnie.

3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Zmiany Zarządzenia dokonywane są przez Dyrektora w trybie właściwym dla jego ustalenia.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na realizację umów zawartych przed ich dokonaniem, chyba że strony w formie aneksu wyrażą na to zgodę i będzie to zgodne z przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Izabela Kuba-Mysokinska

