

Zarządzenie nr 34/2017

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie

z dnia 17.07.2017 r.

wprowadzające Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

Na podstawie art.46 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2017 poz. 1065 ze zm.) oraz 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 2017r., poz. 1380);

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 17.07.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mikołowie

mgr Teresa Miguła

REGULAMIN POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MIKOŁOWIE
w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

§1. Postanowienia ogólne.

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Mikołowskiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie lub inna upoważniona osoba;
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie;
3. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.);
4. **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 (Dz. U. z 2017r. poz. 1380);
5. **Umowie** – oznacza to umowę w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą;
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 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. 2017 poz. 1383);
7. **Komisji** – oznacza to komisję do spraw opiniowania wniosków w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
8. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć:
 - a) **osobę bezrobotną** – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt.2 ustawy zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;
 - b) **absolwenta CIS** – oznacza to osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w zajęciach i umiejętności nabyte w ramach reintegracji zawodowej i społecznej, osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej

przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej (art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym Dz. U. z 2016r., poz. 1828 ze zm.);

c) **absolwenta KIS** – oznacza to osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie, o którym mowa w art. 18 ust. 5a ustawy o zatrudnieniu socjalnym (zakończenie uczestnictwa w klubie integracji społecznej może zostać potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez podmiot prowadzący klub integracji społecznej, nie później jednak niż 2 miesiące od daty zakończenia zajęć w klubie integracji społecznej. Zaświadczenie wydawane jest na wniosek osoby, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej i zachowuje ważność w terminie 4 miesięcy od daty wystawienia.), oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego; (art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym Dz. U. z 2016r., poz. 1828);

d) **Opiekuna** - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego 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;

9. **Beneficjencie** – oznacza to Wnioskodawcę, któremu zostało przyznane przez Starostę dofinansowanie;

10. **Dofinansowaniu** – oznacza to środki z Funduszu Pracy lub inne środki publiczne przyznawane przez Starostę na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy

11. **Wniosku** – oznacza wniosek o przyznanie środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej; w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;

12. **Regulaminie** – oznacza to „Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej”.

§ 2 Wniosek

1. Starosta rozpatruje wnioski kierując się obowiązującymi przepisami oraz mając na uwadze racjonalne wydatkowanie środków Funduszu Pracy.
2. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą, może złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek zawierający dane i informacje zgodne z § 6 ust. 2 Rozporządzenia.
3. Wnioskodawca, za wyjątkiem Opiekuna, powinien posiadać ustalony profil pomocy oraz przygotowany wraz z doradcą klienta Indywidualny Plan Działania, który powinien zawierać działanie przewidujące złożenie wniosku.
4. Do wniosku Bezrobotny, Absolwent CIS lub Absolwent KIS dołączają oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 3 Rozporządzenia.
5. Do wniosku opiekun dołącza oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 1 i pkt 3-6 Rozporządzenia.
6. Do wniosku należy także dołączyć:
 - 1) Zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2016r. poz. 1808 ze zm.),
 - 2) Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
7. Druk wniosku przygotowany przez Urząd można pobrać ze strony internetowej: mikolow.praca.gov.pl lub osobiście w Urzędzie.
8. Załącznikiem do wniosku jest biznesplan działalności gospodarczej wg wzoru przygotowanego przez Urząd.
9. Wnioskodawca może do wniosku dołączyć inne załączniki, niezbędne do rozpatrzenia (indywidualne w każdej sprawie) tj. m.in.: kserokopie (z oryginałem do wglądu) dokumentów potwierdzających kwalifikacje Wnioskodawcy do prowadzenia działalności; ewentualne wymagane zezwolenia lub koncesje konieczne do prowadzenia danej działalności; akt własności lokalu, w którym będzie prowadzona działalność; zgodę



właściciela na dzierżawę lub najem lokalu, ewentualnie umowę przedwstępną najmu lub dzierżawy.

10. Złożenie wniosku nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku stawiania się w Urzędzie w terminach ustalonych z doradcą klienta.

11. Wnioski są opiniowane przez Komisję według kolejności zgłoszeń wynikającej z rejestru wpływu wniosków.

12. Wniosek, po wstępnej weryfikacji formalnej, zostaje przekazany pod obrady Komisji.

13. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

1) Komisja dokonując oceny Wniosku - przyznaje punkty w każdym z poniższych kryteriów:

a) Realność koncepcji przedsięwzięcia:

- jasność i kompletność opisu planowanego przedsięwzięcia,
- uzasadnienie osoby bezrobotnej/motywacje,
- możliwość realizacji przedsięwzięcia na podstawie analizy SWOT.

b) Realność planu marketingowego:

- analiza rynku,
- analiza potencjalnych klientów,
- znajomość głównych dostawców,
- analiza polityki cenowej,
- analiza promocji.

c) Ocena zasobów osobowych klienta:

- spójność wykształcenia osoby bezrobotnej z planowanym przedsięwzięciem,
- spójność doświadczenia zawodowego z planowanym przedsięwzięciem,
- przydatność dodatkowych kwalifikacji do planowanego przedsięwzięcia,
- przydatność innych doświadczeń dla planowanego przedsięwzięcia.

d) Zasadność wsparcia:

- uznanie potrzeby poniesienia wydatków na podjęcie działalności,
- spójność i odpowiedniość planu inwestycyjnego, wkład własny/wsparcie,

- analiza wpływu sezonowości.

e) Ocena finansowa przedsięwzięcia:

- realność planowanego przychodu,
- realność planowanych kosztów,
- poprawność rachunku zysków i strat.

14. Komisja zastrzega sobie prawo do korzystania w sprawie merytorycznej oceny wniosków z opinii zewnętrznych ekspertów oraz do przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej z Wnioskodawcami.
15. Starosta może dokonać wstępnej kontroli w miejscu, w którym planowane jest prowadzenie działalności gospodarczej przed przyznaniem dofinansowania.
16. Starosta przyznając Wnioskodawcy dofinansowanie uwzględnia ustalony profil pomocy, aktualną sytuację na rynku pracy oraz opinię wystawioną przez Komisję.
17. Złożony Wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.

§ 2 Umowa

1. Podstawą dofinansowania jest Umowa zawarta na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowa zostaje zawarta w terminie wyznaczonym przez Starostę.
3. W przypadku nie stawienia się Wnioskodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 2, Starosta zastrzega sobie prawo do niezawarcia umowy i nieprzyznania dofinansowania.
4. Załącznikami do umowy są dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu dofinansowania, zgodne z zapisami § 4 Regulaminu.
5. Beneficjent zobowiązany jest do rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie określonym w Umowie.
6. Starosta ma prawo sprawdzenia i żądania udokumentowania w każdym czasie informacji podanych przez Beneficjenta oraz kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanego dofinansowania.

§ 3 Dofinansowanie

1. Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów 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 352 z 24.12.2013, str. 1) i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

2. Dofinansowanie można przeznaczyć na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności na zakup:

- 1) środków trwałych,
- 2) urządzeń,
- 3) maszyn,
- 4) materiałów,
- 5) towarów,
- 6) usług i materiałów reklamowych,
- 7) pozyskanie lokalu,
- 8) koszty prac remontowych,
- 9) zakup kasy fiskalnej z zastrzeżeniem, iż Beneficjent nie będzie się ubiegał się w Urzędzie Skarbowym o zwrot kosztów zakupu kasy,
- 10) kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
- 11) zakup środków transportu; zakupiony pojazd będzie wyłączną własnością Beneficjenta, ponadto pracownik Urzędu ma prawo wymagać przedstawienia przez Wnioskodawcę aktualnych uprawnień do jego prowadzenia.

3. Przyznanego dofinansowania nie można przeznaczyć na:

- 1) podjęcie działalności gospodarczej jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki prawa handlowego,
- 2) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- 3) pokrycie kaucji,
- 4) opłaty leasingowe, raty kredytów lub pożyczek, opłaty franczyzowe,
- 5) opłaty administracyjne, skarbowe, bankowe,
- 6) opłaty związane z uzyskaniem pozwoleń, licencji (za wyjątkiem oprogramowania komputerowego) i koncesji,
- 7) wynagrodzenia pracowników,
- 8) pokrycie kosztów transportu lub przesyłki zakupionych rzeczy,
- 9) składki na ubezpieczenie społeczne,

- 10) bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np. czynsz za najem lokalu, opłaty za energię elektryczną, gaz itp.),
 - 11) nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów,
 - 12) ubezpieczenie lokalu lub budynku oraz zakupionych maszyn i urządzeń,
 - 13) wydatki związane z eksploatacją środka transportu w tym zakup paliwa lub części samochodowych,
 - 14) szkolenia,
 - 15) działalność gospodarczą prowadzoną wyłącznie lub w przeważającej części poza granicami kraju,
 - 16) zakup dokonany u członków rodziny:
 - a) współmałżonka,
 - b) rodzica/opiekuna prawnego/przysposabiającego,
 - c) dziecka/przysposobionego.
4. W ramach poszczególnych wniosków Starosta może wyłączyć z dofinansowania proponowane przez Wnioskodawcę wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej. Ocena zasadności wydatków należy do kompetencji Starosty.
5. Starosta do właściwego rozliczenia nie uznaje zakupów z rynku wtórnego (przy czym za rynek wtórny uważa się kupno jakiegoś przedmiotu od osoby, która była wcześniej jego właścicielem bądź posiadaczem) za wyjątkiem wydatków, które na etapie składania wniosku zostały przypisane do kategorii „zakup rzeczy używanych” i Starosta uwzględnił dany wydatek do dofinansowania. Uwzględnienie wydatku z rynku wtórnego może nastąpić także po podpisaniu umowy, w drodze aneksu.
6. W przypadku zakupu środków trwałych, wyposażenia lub środków transportu z rynku wtórnego należy dołączyć oświadczenie sprzedawcy o źródle pochodzenia przedmiotu sprzedaży (firma, osoba, od której Beneficjent dokonał zakupu, data i miejscowość, w której zakupiono dany przedmiot) oraz oświadczenie że przy zakupie sprzedający nie korzystał ze środków pomocy krajowej ani wspólnotowej Unii Europejskiej, ani nic mu nie wiadomo o tym, aby w okresie ostatnich siedmiu lat ww. przedmiot został zakupiony z wykorzystaniem takich źródeł.

7. Dopuszcza się dokonywanie zakupów poza granicami Polski. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć faktury lub umowy sprzedaży w oryginale oraz tłumaczenie przysięgłe tych dokumentów. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Beneficjent. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia sprzedaży, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.
8. Umowa sprzedaży powinna zawierać następujące dane:
 - 1) data i miejsce zawarcia umowy sprzedaży,
 - 2) strony umowy sprzedaży, w tym imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr i seria dowodu osobistego każdej ze stron; w przypadku podmiotu innego niż osoba fizyczna, dane identyfikacyjne – m. in. firma, NIP, REGON, adres siedziby,
 - 3) przedmiot zakupu (cena jednostkowa, ilość sztuk, wartość zakupu),
 - 4) sposób zapłaty wraz z terminem zapłaty.
9. Do rozliczenia dofinansowania Beneficjent dołącza dowody potwierdzające w sposób wiarygodny poniesienie poszczególnych wydatków:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) rachunki uproszczone,
 - 3) umowy sprzedaży wraz z należną opłatą skarbową w myśl przepisów ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (DZ.U. z 2017r., poz. 1150),
 - 4) inne dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków np. umowa zlecenie wraz z rachunkiem.
10. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.
11. W przypadku dokonania zakupów w formie bezgotówkowej tj. przelewem, kartą płatniczą itp. Beneficjent jest zobowiązany wraz z dokumentem o którym mowa w ust. 9 przedstawić dowód zapłaty. Płatności w ramach dofinansowania powinny być dokonywane przez Beneficjenta.

12. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów lub usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania na konto bankowe Urzędu.
13. W sytuacji, gdy nie jest możliwe ustalenie ile zwróconego podatku dotyczy wydatków poniesionych z dofinansowania, a ile ze środków Beneficjenta, zwrot równowartości odzyskanego podatku jest ustalany proporcjonalnie.
14. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia lub wyjaśnień w sprawie zwrotu podatku od towarów i usług od przyznanego dofinansowania, Starosta ma prawo zwrócić się do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o przeprowadzenie kontroli.
15. Beneficjent, uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do zwrotu podatku naliczonego, może nie skorzystać z posiadanego uprawnienia. W takim przypadku składa stosowne oświadczenie.
16. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia, Beneficjent nie ma prawa do odliczenia podatku, a prawo to uzyska w późniejszym terminie (tj. również po zakończeniu umowy), powinien o tym poinformować Starostę i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów i usług.

§ 4 Zabezpieczenie zwrotu otrzymanych przez bezrobotnego środków na podjęcie działalności gospodarczej.

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Starosta uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez Beneficjenta odpowiedniego zabezpieczenia, które jest do wyboru w następujących formach: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego lub akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.

2. Poręczenie

1) Poręczycielem może być:

- a) **osoba fizyczna** pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na dzień podpisania Umowy na okres co najmniej dwóch kolejnych lat; niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne i nie toczy się w stosunku do niej postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
- b) **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** w sposób ciągły od co najmniej 6 miesięcy, nieposiadająca zaległości w opłatach administracyjno-skarbowych wynikających z prowadzonej działalności, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, egzekucyjne lub windykacyjne.
- c) **osoba fizyczna uzyskująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty stałej lub czasowej na okres co najmniej 2 lat**, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, egzekucyjne lub windykacyjne.

2) Dokumenty poświadczające dochody poręczyciela:

- a) dla osób zatrudnionych na umowę o pracę i dla emerytów i rencistów: oświadczenie o uzyskiwanych dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd,
- b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą: oświadczenie o dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd za okres ostatnich 3 miesięcy oraz oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą należności z tytułu obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego.

3) Kryteria dochodowe:

- a. w przypadku jednego poręczyciela – dochód brutto co najmniej 2.500,00 zł brutto po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych, z zastrzeżeniem pkt 4,
- b. w przypadku innej niż 1 liczby poręczycieli – dochód łączny brutto co najmniej 4.000,00 zł brutto, z tym, że dochód brutto przypadający na jednego poręczyciela nie może być niższy niż 2 000,00 zł brutto, po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych, z zastrzeżeniem pkt 4.

- 4) W przypadku, gdy poręczyciel dokonał poręczenia innemu Beneficjentowi, któremu przyznano dofinansowanie lub podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, producentowi rolnemu czy niepublicznej szkole lub niepublicznemu przedszkolu, któremu przyznano refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a umowa nie została zakończona, od dochodu brutto odejmowana jest kwota 2 500,00 zł brutto za każdą poręczoną umowę o Dofinansowanie lub za każde stanowisko pracy objęte refundacją.
- 5) Poręczyciel składa oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 6) Poręczycielem **nie może** być:
- a) osoba powyżej 70 roku życia,
 - b) osoba, która jest w trakcie realizacji umowy o przyznanie dofinansowania,
 - c) osoba, której współmałżonek nie wyraził zgody na poręczenie,
 - d) współmałżonek Beneficjenta, o ile nie została ustanowiona rozdzielnosc majątkowa małżonków.
3. Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
- 1) Beneficjent wystawia weksel in blanco z klauzulą "bez protestu", natomiast poręczyciel wekslowy poręcza ww. weksel. Do weksla dołączona zostaje deklaracja wekslowa oraz oświadczenia małżonków (o ile nie istnieje małżeńska rozdzielnosc majątkowa).
- 2) Poręczycielem wekslowym może być osoba spełniająca warunki określone w ust 2.
4. Gwarancja bankowa – oznacza to jednostronne zobowiązanie banku – gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków Umowy wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Urzędu. Wartość gwarancji zostaje ustalona na poziomie 130% przyznanego dofinansowania. Kwotę zaokrągla się do pełnych złotych. Gwarancja zostaje zawarta na okres 15 miesięcy.

5. Zastaw na prawach lub rzeczach - Starosta określa kwotę jaką stanowić musi wartość zastawu oszacowana przez rzeczoznawcę oraz okres trwania zastawu. Strony zawierają umowę zastawniczą. Koszty związane z wyceną przez rzeczoznawcę, wpisu do sądowego rejestru zastawów oraz inne koszty związane z ustanowieniem zastawu ponosi Beneficjent.
6. Blokada środków na rachunku bankowym – oznacza pismo banku (lub potwierdzona przez bank dyspozycja) o zablokowaniu środków na rachunku bankowym wraz z pełnomocnictwem do dysponowania tego rachunku przez Starostę w przypadku niedotrzymania warunków Umowy przez Beneficjenta. Wysokość kwoty, jaka musi być zablokowana wynosi 130% otrzymanego dofinansowania, zaokrąglonej do pełnych złotych. Okres blokady określa Starosta w Umowie.
7. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika - termin klauzuli wykonalności aktu określa Starosta. Minimalna kwota możliwej egzekucji wynosi 130% otrzymanego dofinansowania, zaokrąglonej do pełnych złotych. Wnioskodawca składa oświadczenie majątkowe wg wzoru udostępnionego przez Urząd, zawierającego następujące dane:
 - a) źródło dochodu,
 - b) w przypadku umowy o pracę: czas, na jaki umowa została zawarta oraz informacja dotycząca likwidacji lub upadłości pracodawcy,
 - c) średnia miesięczna kwota dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy,
 - d) informacje dot. posiadanych zobowiązań: wysokość, waluta, tytuł, miesięczna rata,
 - e) informacje dot. obciążenia sądowymi/administracyjnymi tytułami egzekucyjnymi,
 - f) informację o stanie cywilnym/wspólności majątkowej.
8. W uzasadnionych sytuacjach, w stosunku do poręczycieli oraz poręczycieli wekslowych, Starosta może wyrazić zgodę na inne warunki niż określone w niniejszym paragrafie, jednakże zapewniające wystarczające prawdopodobieństwo odzyskania przyznanych środków w przypadku takiej konieczności.
9. Koszty związane z zabezpieczeniem, o których mowa w ust. 1, ponosi Beneficjent.
10. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Beneficjenta o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania i współmałżonka poręczyciela o zgodzie na poręczenie.

11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 10, nie jest wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie do wglądu umowy majątkowej, ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową.

§ 5 Postanowienia końcowe.

1. Starosta w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstąpieniu od Regulaminu przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r. poz. 1380),
 - 3) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE 24.12.2013 L 352/1),
 - 4) Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1829 ze zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017r. poz. 459 ze zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2016r., poz. 1822 ze zm.);
 - 7) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U. z 2016r., poz. 1808 ze zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016r., poz. 1828).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Włocławku
mgr Teresa Miguła

