

**REGULAMIN KONKURSU**  
**o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej**  
**osobom bezrobotnym w wieku 30 lat i więcej lat w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego**  
**(FEPZ)**  
**w roku 2025**

Celem naboru jest wspieranie podejmowania działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne, w tym absolwentów CIS i absolwentów KIS w projekcie **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach **Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021 –2027**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2024r. poz. 475 z późn.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 (t.j. Dz.U. 2022r. poz.243 z późn.zm.),
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Ur.UE.L nr 295 z 13.12.2023, str. 2831),
4. 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 nr 352 z 24.12.2013, str. 9),
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o Finansach Publicznych (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1530 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. 2023 poz. 702 z późn.zm.)
7. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. 2024 poz. 236 z późn.zm.),
8. Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U.2024r. poz. 1061 z późn.zm.),
9. Kodeksu postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1568 z późn. zm.),
10. Kodeks karny (t.j. Dz.U. 2024r., poz. 17 z późn.zm.),
11. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L nr 119 z 27.04.2016, str.1).
12. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1745),
13. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 83)
14. Ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.170).
15. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1939 z późn.zm.).
16. Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2021-2027.

**§ 2**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „**urzędzie**” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1 oraz z siedzibą w Chojnie przy ul. Dworcowej 3,
2. „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
3. „**rozporządzeniu**” – należy przez to rozumieć rozporządzenie MRP i PS 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,

4. „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
5. „wnioskodawcy” – oznacza to:
  - 1) bezrobotnego spełniającego przesłanki art. 2 „ustawy” z wyłączeniem bezrobotnego, który zarejestrował się jako bezrobotny w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
  - 2) absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, zwanemu dalej "absolwentem CIS",
  - 3) absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, zwanemu dalej "absolwentem KIS".

### § 3

1. Jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności gospodarczej, w ramach konkursu będą przyznawane w wysokości do **30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)**  
- nie wyższej jednak niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

## Rozdział II

### WARUNKI PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W TYM KOSZTÓW POMOCY PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA

### § 4

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przyznane **osobie bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie:**
  - 1) **dla której został przygotowany Indywidualny Plan Działania, z którego wynika potrzeba uruchomienia działalności gospodarczej,**
  - 2) **która ukończyła 30 rok życia i znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy** tj. spełnia dodatkowo jeden z poniższych warunków:
    - a. **jest kobietą**
    - b. **posiada aktualne orzeczenie o niepełnosprawności**
    - c. **jest długotrwale bezrobotna**
    - d. **posiada wykształcenie niższe niż policealne (osoba niskowyzkwalifikowana)**
    - e. **jest po 55 roku życia,**
  - 3) **która w 2025r. skorzystała z indywidualnego poradnictwa zawodowego – do 4 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej**
  - 4) **nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ (np. projekt OPS, PCPR),**
  - 5) **która w okresie ostatnich 3 lat licząc od daty złożenia wniosku:**
    - a) **odbyła szkolenie z zakresu przedsiębiorczości, na które została skierowana przez PUP w Gryfinie i ukończyła go z wynikiem pozytywnym, lub**
    - b) **zadeklaruje gotowość do podjęcia szkolenia z zakresu przedsiębiorczości w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i odbędzie je przed podpisaniem umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,**
  - 6) **która nie korzystała wcześniej z żadnej formy wsparcia w tym samym projekcie – z zastrzeżeniem ust. 1, pkt.6-7;**
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu **nie mogą być przyznane wnioskodawcy** jeżeli:
  - 1) **otrzymał bezzwrotne środki Funduszu Pracy lub inne bezzwrotne środki publiczne na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;**
  - 2) **posiadał wpis do ewidencji działalności gospodarczej i nie oświadczył, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej przez upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku;**
  - 3) **nie zobowiąże się do niepodejmowania zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej);**
  - 4) **był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny;**

- 5) nie zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz nie zawieszenia jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej);
  - 6) złożył wniosek do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - 7) nie złoży zaświadczenia lub oświadczenia 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 oraz informacji określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust 2a w/w ustawy;
  - 8) był karany lub został wobec niego orzeczony zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie ustawy z dn. 15.06.2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 9) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku, za wyjątkiem absolwentów CIS i KIS:
    - a) odmówił, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
    - b) z własnej winy przerwał szkolenie, staż, realizację Indywidualnego Planu Działania, udział w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub inną formę pomocy określoną w ustawie,
    - c) po skierowaniu nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
3. Środki **nie będą przyznawane** na działalność:
- 1) sezonową,
  - 2) agencji towarzyskich,
  - 3) lombardu,
  - 4) w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
  - 5) w zakresie świadczenia usług wróżbiarskich i ezoterycznych,
  - 6) w zakresie gier hazardowych,
  - 7) w zakresie sprzedaży broni,
  - 8) w zakresie handlu środkami odurzającymi substancjami psychotropowymi oraz środkami zastępczymi w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomani.
4. Wniosek o dofinansowanie może zostać uwzględniony w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia warunki określone w ust.1, nie podlega wykluczeniu na podstawie któregośkolwiek z warunków określonych w ust.2, a planowana działalność nie zalicza się do działalności wymienionych w ust. 3, złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony oraz starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
  5. W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
  6. **Działalność gospodarcza**, której dotyczy wniosek **nie może być podjęta przed podpisaniem umowy o przyznanie środków**.
  7. Złożenie wniosku o przyznanie środków **nie zwalnia wnioskodawcy** z obowiązku stawiania się na wizyty w urzędzie w wyznaczonych terminach.
  8. **Do upływu okresu 12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności, na którą przyznane zostało dofinansowanie **wnioskodawca nie może wchodzić w spółki z innymi podmiotami**.

### Rozdział III

#### MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA

##### § 5

1. Wnioski należy składać **po ogłoszeniu konkursu o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej** Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) - w terminach wskazanych w ogłoszeniu – wnioski złożone poza tym terminem nie podlegają ocenie, co jest równoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
2. Wnioski **należy składać** w formie:
  - 1) **papierowej** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy
    - a) w Gryfinie – ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
    - b) w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,składając je w sekretariacie w godzinach: od 07:30 do 15:30
  - 2) **elektronicznej** za pośrednictwem:
    - a) **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP** (pugryfino/skrytka) lub
    - b) elektronicznej skrzynki podawczej **e-Doręczenia** (AE:PL-85048-10123-HDJSD-27) lub

- c) lplatformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino [https://gryfino.praca.gov.pl/ zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu](https://gryfino.praca.gov.pl/) (w tytule pisma: Wniosek o **przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej**)

3. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
  - 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
  - 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
4. Podpis musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach przez Wnioskodawcę.
5. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu wystawcy dokumentu muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. PUP w Gryfinie zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir).
6. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
  - 1) Wnioski o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z odpowiednimi załącznikami należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu (wzór wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej urzędu gryfino.praca.gov.pl).
7. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) Posiadane zasoby na rzecz uruchomienia działalności,
  - 2) Kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania,
  - 3) Szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach wnioskowanego dofinansowania,
  - 4) Oświadczenie wnioskodawcy,
  - 5) Oświadczenie małżonka wnioskodawcy,
  - 6) Druk poręczenia,
  - 7) Przetwarzanie danych osobowych (dotyczy poręczyciela, jego małżonka oraz małżonka wnioskodawcy),
  - 8) Oświadczenie wnioskodawcy o wartości posiadanego majątku – w przypadku wyboru, zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji.
  - 9) Oświadczenie beneficjenta pomocy publicznej,
  - 10) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis:
  - 11) Zaświadczenie lub inny dokument dotyczący posiadania wiedzy z zakresu przedsiębiorczości, potwierdzający, że w okresie ostatnich 3 lat przed datą złożenia wniosku, wnioskodawca ukończył szkolenie z zakresu przedsiębiorczości na podstawie skierowania wydanego przez PUP w Gryfinie z wynikiem pozytywnym, lub Deklarację zainteresowania szkoleniem grupowym - obowiązkowo w przypadku braku dokumentu potwierdzającego posiadanie wiedzy z zakresu przedsiębiorczości i zadeklarowania gotowości do podjęcia szkolenia ABC Przedsiębiorczości /ABC Biznesu.
  - 12) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, w przypadku jeżeli planowana działalność wymaga posiadania udokumentowanych kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia.
8. Wszystkie dokumenty składane w kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę (należy opatrzyć je zapisem np.: „zgodne z oryginałem” lub „kopia zgodna z oryginałem” oraz złożyć własnoręczny podpis)
9. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
10. **Wnioski złożone nieczytelnie, uniemożliwiające zweryfikowanie zapisów zawartych w formularzu wniosku nie będą rozpatrywane.**
11. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.
12. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można skorzystać z osobistych lub telefonicznych konsultacji indywidualnych w siedzibie PUP lub telefonicznych pod numerem: 91 416 45 15, wew. 123 lub 91 414 19 31, wew. 151, w godzinach od 13:00 do 15:00 w siedzibie urzędu.
13. Wniosek złożony w ramach konkursu może być w każdej chwili **wycofany** - przed terminem podpisania umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku.
14. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania informacji na jakim etapie procedowania znajduje się jego wniosek od momentu jego złożenia: osobiście w siedzibie urzędu po przedstawieniu dokumentów potwierdzających tożsamość Wnioskodawcy bądź zdalnie (telefonicznie, mailowo itp.). Udzielenie informacji telefonicznie następuje po weryfikacji tożsamości – na podstawie wybranych danych wskazanych przez Wnioskodawcę w złożonym wniosku (minimum 2 pytania; na każde pytanie musi zostać udzielona poprawna odpowiedź; jeżeli rozmówca podaje prawidłowe dane, ale istnieje podejrzenie, że może pod Wnioskodawcę podszywać się osoba trzecia, pracownik PUP zobowiązany jest zadać co najmniej jedno pytanie dodatkowe). W

przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do tożsamości, pracownik PUP odmawia udzielenia informacji przez telefon i prosi o przesłanie prośby w formie pisemnej, bądź kontaktu osobistego w siedzibie urzędu.

## Rozdział IV OCENA WNIOSKÓW

### § 6

1. Wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Dyrektora urzędu.
2. Komisja jest organem powołanym do celów rozpatrywania wniosków. Komisja przedstawia Dyrektorowi urzędu propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku.
3. Prace Komisji są oparte na **zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

### § 7

1. Wszystkie wnioski złożone w ogłoszonym terminie naboru wniosków będą podlegały ocenie formalnej a w przypadku pozytywnej oceny formalnej – ocenie merytorycznej.
2. **Ocena formalna** będzie polegała na ustaleniu czy:
  - 1) wypełniono wszystkie pozycje we wniosku oraz dołączono wszystkie wymagane załączniki,
  - 2) wniosek oraz załączniki zostały podpisany przez odpowiednie osoby,
  - 3) osoba składająca wniosek spełnia warunki do ubiegania się o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w programie, o których mowa w Rozdziale II.
3. W przypadku, stwierdzenia przez komisję oceniającą wniosek braków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1) i 2) wnioskodawca jest wzywany do jego uzupełnienia lub skorygowania w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania korekt lub uzupełnień. Termin na wniesienie korekt lub uzupełnienie może być przedłużony na wniosek osoby bezrobotnej ubiegającej się o środki **maksymalnie do 30 dni. W przypadku przedłużenia terminu na wniesienie korekt lub uzupełnień, ocena wniosku podlega zawieszeniu, przy czym ocena pozostałych wniosków jest kontynuowana.**
4. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt 3), tj.: osoba składająca wniosek nie spełnia warunków do ubiegania się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w programie, o których mowa w Rozdziale II wniosek **podlega odrzuceniu na etapie oceny formalnej.**
5. W przypadku nie dokonania korekt lub uzupełnień we wniosku zgodnie z zapisem w ust. 3 wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia.**
6. W przypadku stwierdzenia nie kwalifikowalności wydatków wskazanych w Szczegółowej Specyfikacji wydatków, wnioskowana kwota ulega pomniejszeniu o wartość tego wydatku. KOW dokonuje odpowiednich adnotacji na wniosku.
7. W przypadku wątpliwości co do zasadności wydatku ujętego w Szczegółowej specyfikacji wydatków, komisja zażąda złożenia dodatkowych wyjaśnień na etapie oceny merytorycznej. KOW dokonuje odpowiednich adnotacji na wniosku.

### § 8

1. Wnioski, które przejdą ocenę formalną z wynikiem pozytywnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej. W przypadku jeżeli co najmniej jeden z wnioskodawców wystąpi, o przedłużenie terminu na wniesienie korekt lub uzupełnień na etapie oceny formalnej, **ocena merytoryczna może przebiegać dwuetapowo:**
  - 1) **w pierwszym** etapie ocenie podlegają wnioski osób bezrobotnych, **które nie wystąpiły o przedłużenie terminu** na dokonanie korekt i uzupełnień w ramach oceny formalnej.
  - 2) w drugim etapie ocenie podlegają wnioski osób bezrobotnych, **które wystąpiły o przedłużenie terminu** na wniesienie korekt i uzupełnień w ramach oceny formalnej.
2. **Ocena merytoryczna** wniosków składać będzie się z 3 części:
  - 1) **Część I** - ocena złożonego wniosku – **na podstawie danych zawartych we wniosku,**
  - 2) **Część II** - prezentacja pomysłu na biznes przed Komisją Oceny Wniosków
  - 3) **Część III** - dodatkowe wyjaśnienia dotyczące zasadności wydatkowania środków - **będą udzielane w ramach rozmowy Wnioskodawcy z Komisją Oceny Wniosków.**
3. Rozmowa z Komisją Oceny Wniosków w ramach II i III części oceny merytorycznej to pogłębienie zagadnień ujętych we wniosku o dofinansowanie z PUP. Wnioskodawca podczas rozmowy może posłużyć się dodatkowymi materiałami przedstawiającymi pomysł na biznes, np. portfolio, prezentacja multimedialna, zdjęcia swoich prac itp. Rozmowa odbywać się będzie w siedzibie PUP, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach ogłoszonego konkursu. O terminie spotkania Wnioskodawca informowany jest za pośrednictwem strony internetowej PUP [www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl), poprzez informację sms lub telefonicznie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek bezrobotnego spotkanie z KOW może odbyć

się w formie spotkania on-line. Czas prezentacji każdego z kandydatów wynosi maksymalnie 25 min.

4. Komisja Oceny wniosków może:
  - 1) zaopiniować wniosek o dotację w kwocie zgłoszonej przez Wnioskodawcę lub pomniejszonej o wydatki uznane za niekwalifikowalne,
  - 2) zaopiniować wniosek negatywnie w przypadku:
    - a) nie spełniania warunków formalnych koniecznych do uzyskania dofinansowania,
    - b) nie uzyskania wymaganej minimalnej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej.
5. Dla każdego z wnioskodawców z oceny merytorycznej sporządzana jest **karta oceny** (ustalenie liczby punktów przypadających dla każdego ze złożonych wniosków) w oparciu o następujące kryteria oceny:

| I. | Ocena złożonego Wniosku   | 45 pkt.:  |
|----|---|-----------|
| 1) | Wnioskodawca posiada doświadczenie zawodowe (minimum 2 miesiące) lub kwalifikacje zawodowe zgodne z zakresem planowanej działalności gospodarczej                   | – 10 pkt. |
| 2) | Ocena analizy finansowo-ekonomicznej  | – 10 pkt. |
| 3) | Posiadane zasoby na rzecz uruchomienia działalności   | – 5 pkt.  |
| 4) | Opis planowanego przedsięwzięcia (na ile sprecyzowany jest pomysł, szczegółowość opisu, racjonalność pomysłu, znajomość branży, wpływ na środowisko)                | – 10 pkt. |
| 5) | Działalność będzie prowadzona w branży kluczowej dla Województwa Zachodniopomorskiego i Powiatu Gryfińskiego zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu. | – 5 pkt.  |
| 6) | czy planowana do uruchomienia działalność zlokalizowana/zarejestrowana będzie na terenie powiatu gryfińskiego   | – 5 pkt.  |

| II. | Prezentacja pomysłu na biznes przed Komisją Oceny Wniosków   | 55 pkt.:  |
|-----|--|-----------|
| 1)  | Wykazanie się znajomością produktu/usługi - jakie produkty lub usługi będą oferowane w ramach planowanej działalności – ich rodzaj i jakość, różnice pomiędzy produktami/usługami jakie zamierza oferować wnioskodawca, a istniejącymi na rynku)   | – 10 pkt. |
| 2)  | Formy sprzedaży produktu/usług - w jaki sposób produkty lub usługi dotrą do klientów)  | – 5 pkt.  |
| 3)  | Dostawcy towarów do sprzedaży lub materiałów do produkcji/usług niezbędnych do wykonywania działalności (źródła zaopatrzenia, rodzaj podmiotu, rodzaj dostarczanych towarów, materiałów, zakres współpracy, czynności podjęte dla pozyskania dostawców)  | – 5 pkt.  |
| 4)  | Miejsce lokalizacji biznesu (uzasadnienie wyboru miejsca prowadzenia działalności, cechy charakterystyczne danej miejscowości/gminy mogące mieć wpływ na prowadzoną działalność np.: liczba ludności, znaczące ośrodki handlowe, przemysłowe, walory turystyczne, korzyści wynikających z usytuowania firmy na wskazanym terenie/pod wskazanym adresem itp.) | – 10 pkt. |
| 5)  | Charakterystyka potencjalnego odbiorcy (szacunkowa liczba odbiorców, opis grupy potencjalnych odbiorców, ich potrzeby, upodobania, przeprowadzone rozeznanie zapotrzebowania na oferowane produkty lub usługi wśród potencjalnych odbiorców)   | – 10 pkt. |
| 6)  | Znajomość konkurencji ( <i>wskazanie faktycznych konkurentów rynkowych w odniesieniu do oferowanego produktu/usługi z określeniem ilości (GUS, CEIDG) i wielkości firm konkurencyjnych, wskazanie różnic oferty proponowanej przez wnioskodawcę i ofert konkurencji</i> )  | – 10 pkt. |
| 7)  | Działania marketingowe (przyjęte działania marketingowe, przewidywane formy promocji, polityka cenowa - w stosunku do konkurencji)   | – 5 pkt.  |

| III. | Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące zasadności wydatkowania środków   | Uznanie:        |
|------|---|-----------------|
| 1)   | Planowane wydatki są adekwatne i niezbędne do uruchomienia działalności i zaplanowane w racjonalnej wysokości | <b>TAK/ NIE</b> |

6. Maksymalna łączna liczba punktów do uzyskania podczas oceny merytorycznej wynosi **100 pkt.**
7. Dla uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej niezbędne jest uzyskanie łącznie co najmniej **55 pkt.**

## § 9

1. Dodatkowo każdy z Wnioskodawców, który uzyska wymagane min. **55 pkt.**, zostanie oceniony pod kątem jego sytuacji na rynku pracy. W ramach niniejszej oceny można uzyskać dodatkowe punkty premiowe w wysokości maksymalnie **15 pkt.** za przynależność do jednej z niżej wymienionych grup szczególnie defaworyzowanych na rynku pracy:

|    |  |          |
|----|--|----------|
| 1) | Wnioskodawca jest osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności  | – 9 pkt. |
| 2) | Wnioskodawca jest osobą długotrwale bezrobotną (pozostaje w rejestrach PUP jako bezrobotny przez okres minimum 12 miesięcy z wyłączeniem okresu odbywania stażu w przeciągu 18 miesięcy wstecz od dnia złożenia wniosku) | – 3 pkt. |
| 3) | Wnioskodawca jest kobietą  | – 3 pkt. |

2. W przypadku jeżeli wnioskodawca kwalifikuje się do kilku grup, o których mowa w ust. 1 za przynależność do których przyznawane są punkty, liczba punktów będzie sumowana. Maksymalna możliwa do uzyskania premiiowa liczba punktów wynosi **15**.
3. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej zostanie sporządzona lista rankingowa wniosków wg liczby otrzymanych punktów z informacją o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu wniosku do realizacji. Nie zakwalifikowanie wniosku do realizacji jest jednoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
4. W przypadku uzyskania przez kilka wniosków takiej samej liczby punktów pierwszeństwo w realizacji będzie miał wniosek, który uzyskał punkty przy ocenie kryterium (wg kolejności wymienienia):
  - a) „wnioskodawca jest osobą posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności”,
  - b) „wnioskodawca posiada doświadczenie lub kwalifikacje zawodowe zgodne z zakresem planowanej działalności gospodarczej”,
  - c) „wnioskodawca planuje uruchomienie działalności, która zlokalizowana (zarejestrowana) będzie na terenie powiatu gryfińskiego”.
5. Posiedzenia komisji są dokumentowane w formie protokołów.

## Rozdział V WYBÓR WNIOSKÓW DO REALIZACJI

### § 10

1. W ramach oceny merytorycznej wniosków, każdemu ze złożonych wniosków zostanie przyznana liczba punktów ustalona w oparciu o kryteria oceny, o których mowa w § 8 ust. 5 oraz § 9 ust. 1.
2. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w ramach oceny merytorycznej z uwzględnieniem punktów premiowych za przynależność do grup szczególnie defaworyzowanych wynosi **115**.
3. Minimalna wymagana liczba punktów, którą należy uzyskać by wniosek został zakwalifikowany do realizacji wynosi **55 pkt.**
4. Wniosek o dofinansowanie może być przez starostę uwzględniony w przypadku, gdy bezrobotny spełnia warunki, o których mowa w § 4 ust.1, 2 i 3 oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

## Rozdział VI INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

### § 11

1. Informacja o wyniku konkursu – **lista rankingowa** z oceny merytorycznej **wniosków** zostanie zamieszczona na stronie internetowej PUP w Gryfinie: [www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl)
2. O sposobie rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej, po opublikowaniu listy rankingowej, nie później jednak niż, w terminie **30 dni** od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informacja będzie zawierała przyczyny odmowy jego uwzględnienia.
4. Umowa o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności, zawierana będzie w terminie **30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku**. Nie podpisanie umowy w tym terminie z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, traktowane będzie jako rezygnacja ze środków. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor urzędu lub jego Zastępca na uzasadniony wniosek może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu podpisania umów.
5. Umowa jest podpisywana w siedzibie urzędu pracy. Wnioskodawca jest zobowiązany stawić się celem podpisania umowy wraz z małżonkiem - jeżeli dotyczy, oraz poręczycielami i ich małżonkami – jeżeli dotyczy.

## Rozdział VII WYDATKOWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW

### § 12

1. Wnioskodawca zobowiązany będzie do rozpoczęcia działalności gospodarczej **w terminie do 30 dni** od dnia podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec przedłużeniu po złożeniu wniosku z uzasadnieniem.

2. Wnioskodawca, któremu zostały przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej powinien wydatkować otrzymane środki w okresie od dnia otrzymania środków do 6 tygodni licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Otrzymane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na zakup **środków niezbędnych do wykonywania działalności** (w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, związanych z podjęciem działalności gospodarczej), co powinno zostać wykazane we wniosku o ich przyznanie.
4. Środki transportu mogą być zakupione wyłącznie przez wnioskodawców posiadających prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą być** przeznaczone na:
  - 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa itp.),
  - 2) opłaty administracyjne (tłumaczenie dokumentów, opłaty pocztowe itp.),
  - 3) wynagrodzenia i ich pochodne,
  - 4) szkolenia, kursy, licencje,
  - 5) nabycie praw do dysponowania rzeczami w ramach umów leasingu lub kredytu,
  - 6) wyceny rzeczoznawcy,
  - 7) zakup galanterii (np. torby, torebki, aktówki itp.) oraz odzieży, za wyjątkiem odzieży roboczej i ochronnej wymaganej na podstawie odrębnych przepisów,
  - 8) koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
  - 9) **zakup kasy fiskalnej, pieczętki firmowej,**
  - 10) zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, których używanie wymaga posiadania stosownych uprawnień, a których wnioskodawca nie posiada o ile nie wskaże we wniosku zamiaru zatrudnienia pracownika do obsługi tych urządzeń,
  - 11) telefon komórkowy w kwocie przewyższającej **1 000,00 zł**,
  - 12) komputer z peryferiami (tj. monitorem, klawiaturą, myszką) oraz systemem operacyjnym, w przypadku gdy działalność, nie polega na wykonywaniu usług lub tworzeniu produktów za pomocą komputera – max. do **3 500 zł**
  - 13) towar handlowy i materiały w kwocie przewyższającej **40%** wartości otrzymanych środków,
  - 14) zakup lokalu w kwocie przewyższającej **50%** wartości otrzymanych środków,
  - 15) remont lokalu wynajmowanego/użyczonego w kwocie przewyższającej **25%** wartości otrzymanych środków, a w przypadku remontu własnego lokalu w kwocie przewyższającej **10%** wartości otrzymanych środków. Finansowaniu nie podlega remontowanie lokali mieszkalnych będących jedynie miejscem rejestracji działalności gospodarczej, gdy działalność wykonywana jest poza tym miejscem,
  - 16) narzędzia i maszyny wykorzystane wyłącznie do remontu lokalu,
  - 17) reklamę w kwocie przewyższającej **10%** wartości otrzymanych środków,
  - 18) zakup środka transportu (np. samochodu, przyczepy, naczepy, skutera, motoroweru, roweru) w kwocie przewyższającej **25%** wartości otrzymanych środków, w przypadku działalności polegającej na transporcie osób taksówkami oraz działalności w zakresie przedstawicielstwa handlowego kwota na zakup samochodu nie może przekroczyć **60%** wartości otrzymanych środków: w przypadku zawierania umowy ubezpieczenia środka transportu musi być ona zawarta wyłącznie pomiędzy ubezpieczycielem a wnioskodawcą (bez udziału osób trzecich),
  - 19) zakup środków od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa i powinowatych w linii bocznej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej,
  - 20) zakup wyposażenia do lokalu mieszkalnego, jeżeli stanowi on jedynie miejsce rejestracji działalności gospodarczej, a czynności w ramach prowadzonej działalności wykonywane są poza tym miejscem,
  - 21) zakup wyposażenia do lokalu mieszkalnego, w którym zarejestrowana i wykonywana jest działalność gospodarcza, za wyjątkiem niezbędnych do wykonywania czynności w ramach prowadzonej działalności i **bezpośrednio z nią związanych** środków trwałych, urządzeń, maszyn i narzędzi, np. komputer z oprogramowaniem, drukarka, meble (np. biurko, fotel biurowy, krzesła, szafa / regał na akta, produkty do sprzedaży) będą one znajdowały się w oznaczonym pomieszczeniu przeznaczonym wyłącznie do wykonywania tej działalności. PUP zastrzega sobie możliwość negocjacji zakupu wyposażenia i mebli do lokalu mieszkalnego.
  - 22) zakup rzeczy, które będą finansowane z innego źródła,
  - 23) zakup rzeczy używanej, która została zakupiona ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych – Unii Europejskiej.



### § 13

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia rozliczenia otrzymanych środków zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych, w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż 2 miesiące od dnia podjęcia działalności gospodarczej wskazanego w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek, w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca będzie zobowiązany do rozliczenia wydatkowania środków.

### § 14

1. Otrzymane środki uznane zostaną za prawidłowo wydatkowane jeżeli:
  - 1) będą zgodne z zawartą umową;
  - 2) zostaną zrealizowane w terminie określonym w umowie, w szczególności data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie będą wcześniejsze od daty wypłaty środków i nie późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków;
  - 3) kwoty na zakup przedmiotów w ramach poszczególnych kategorii wydatków, wskazane w specyfikacji wydatków stanowiącej załącznik do wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, nie będą odbiegać więcej niż o 20% od kwot faktycznie wydatkowanych za te przedmioty w ramach danej kategorii wydatków;
  - 4) zostaną prawidłowo udokumentowane, w szczególności przedłożone dokumenty oznaczone będą datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę:
    - a) **kopie faktur lub rachunków\*** z potwierdzeniem dokonania płatności - na fakturze musi znajdować się informacja o formie płatności oraz data sprzedaży i nazwa towaru:
      - dla formy płatności gotówkowych na fakturze powinien znajdować się zapis „Zapłacono Gotówką”, „Zapłacono” lub „Gotówka”;
      - dla formy płatności kartą płatniczą do faktury należy dołączyć wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z rachunku bankowego wnioskodawcy);
      - dla formy płatności przelewem do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu tj. wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z rachunku bankowego wnioskodawcy) lub druk polecenia przelewu - na potwierdzeniu powinien znajdować się numer opłacanej faktury;
      - dla formy płatności za pobraniem - do faktury/rachunku należy dołączyć kopię listu przewozowego lub potwierdzenie sprzedawcy o zapłacie faktury/rachunku (z podaniem jej numeru i terminu dokonania płatności);
      - dla formy płatności za pomocą systemu PayU, PayPal itp. do faktury/rachunku należy dołączyć potwierdzenie sprzedawcy o zapłacie faktury (z podaniem jej numeru i terminu dokonania płatności) lub inne potwierdzenie płatności za pośrednictwem bramki internetowej (np. email);*\*Dopuszcza się przedłożenie zamiast kopii rachunków/faktur tzw. **faktur uproszczonych -paragonów fiskalnych**, o ile sprzedaż została zarejestrowana na kasie fiskalnej, paragon posiada nr NIP nabywcy, a wartość zakupionych towarów/usług nie przekracza kwoty 450,00 zł (albo 100,00 euro) brutto*
    - b) **kopie umów cywilnoprawnych** potwierdzających nabycie rzeczy (nabycie rzeczy w ramach umów cywilnoprawnych dopuszczalne jest wyłącznie gdy wartość jednostkowa zakupionej rzeczy przekracza 1000,00 zł) wraz z wyceną rzeczoznawcy i potwierdzeniem opłacenia stosownego podatku w Urzędzie Skarbowym (kopia deklaracji PCC - 3 + dowód zapłaty podatku). Wraz z umową cywilnoprawną na zakup w/w rzeczy należy dołączyć również oświadczenie wnioskodawcy o braku pokrewieństwa lub powinowactwa ze sprzedającym. Przyznane środki nie mogą być wydatkowane na zakup rzeczy na umowy cywilnoprawne od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej;
    - c) **kopie dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia pojazdu** zakupionego w ramach otrzymanych środków podlegającego rejestracji, wyłącznie na rzecz wnioskodawcy jako jedyne go właściciela pojazdu, bez udziału osób trzecich.
    - d) **tłumaczenie na język polski** przez tłumacza przysięgłego dowodów zakupu w przypadku wydatkowania środków za granicą;
    - e) **kopie innych dokumentów** potwierdzających wydatkowanie środków, o ile uznane zostaną przez przyznającego za wiarygodne;
    - f) **oświadczenie dotyczące zakupionych rzeczy używanych (nie zostały zakupione ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych – Unii Europejskiej).**

2. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania płatności.
3. W okresie obowiązywania umowy, wszystkie ruchomości zakupione z otrzymanych środków muszą znajdować się w dyspozycji wnioskodawcy.
4. W przypadku dokonania sprzedaży ruchomości, darowizny lub oddania jej w najem, dzierżawę lub użyczenie wnioskodawca zobowiązany jest w to miejsce zakupić ruchomość o tym samym przeznaczeniu i porównywalnej wartości oraz poinformować o tym fakcie urząd na piśmie.
5. W przypadku oddania przedmiotu do naprawy należy niezwłocznie poinformować urząd o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku działalności wymagających posiadania zgodnie z przepisami prawa pozwolenia, licencji, koncesji wnioskodawca będzie zobowiązany do przedstawienia tych dokumentów w przewidzianym umową terminie.

## Rozdział VIII

### ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

#### § 15

1. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
2. Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków to:
  - 1) poręczenie osoby fizycznej/osób fizycznych,
  - 2) poręczenie osoby prawnej/osób prawnych,
  - 3) weksel in blanco,
  - 4) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - 5) gwarancja bankowa,
  - 6) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowy,
  - 7) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
  - 8) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach określonych w ust. 2. Suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi.
4. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 3 (weksel in blanco) albo pkt 8 (akt notarialny o poddaniu się egzekucji) konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

#### § 16

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu, uwzględniane jest:
  - 1) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **trzech poręczycieli**, będących osobami prawnymi lub osobami fizycznymi, którzy osiągną wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej o **100,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie – każdy z poręczycieli**.
  - 2) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **dwóch poręczycieli**, będących osobami prawnymi lub osobami fizycznymi, którzy osiągną wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej **300,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie – każdy z poręczycieli**,
  - 3) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **jednego poręczyciela**, będącego osobą fizyczną albo osobą prawną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej **1 000,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie**.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §15 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, wymagane jest poręczenie udzielone przez:
  - 1) osobę prawną lub osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie **co najmniej 600,00 zł wyższym niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie**.
3. Osobą fizyczną udzielającą poręczenia, o której mowa w ust. 1 -3 może być osoba, **która nie ukończyła 68 roku życia**:
  - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, **zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia złożenia wniosku** o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, niebędącą w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne (osoba taka winna przedstawić wypełniony **załącznik Nr 6** do wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej - załącznik należy wypełnić nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej);
  - 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia (osoba taka winna

- przedstawić: **kserokopie zaświadczeń o niezaleganiu z Urzędu Skarbowego i ZUS/KRUS, wystawione nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku** o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rozliczenie roczne za rok ubiegły wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy albo z dowodem nadania do Urzędu Skarbowego, wypełnioną część A i B **załącznika Nr 6** do wniosku);
- 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej – **emeryt/rencista** (osoba taka winna przedstawić kserokopie: aktualnej decyzji o przyznaniu emerytury lub renty stałej lub zaświadczenie z ZUS/KRUS o wysokości pobieranej emerytury lub renty stałej za trzy ostatnie miesiące poprzedzające miesiąc, w którym składany jest wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, wypełnioną część A i B **załącznika nr 6** do wniosku).
  4. Osoba prawna udzielająca poręczenia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, może być osoba prowadząca działalność gospodarczą **przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy** która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiada zaległości w ZUS i US – do wniosku należy dołączyć:
    - 1) kserokopie **zaświadczeń o niezaleganiu w zapłacie podatków z US i w zapłacie składek z ZUS/KRUS**, wystawione **nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku** o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
    - 2) **zaświadczenie z US o osiągniętych dochodach za rok poprzedni lub rozliczenie roczne** (np. CIT-8) / deklaracje podatkową za poprzedni rok wraz z dowodem przyjęcia przez US albo z dowodem nadania do US,
    - 3) kopię **sprawozdania finansowego za rok poprzedni** (jeżeli osoby prawnej mającej udzielić poręczenia dotyczy obowiązków sporządzenia sprawozdania),
    - 4) wypełnioną **część D załącznika nr 6** do wniosku.
  5. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 i 2, **nie może być**:
    - 1) **współmałżonek wnioskodawcy** jeżeli pozostaje z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,
    - 2) **współmałżonek poręczyciela** jeżeli pozostaje z poręczycielem w małżeńskiej wspólności majątkowej,
    - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu (np.: refundacje stanowiska pracy, dofinansowanie działalności gospodarczej, krajowego funduszu szkoleniowego itd.).
  6. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, wraz ze współmałżonkiem (jeśli dotyczy) **musi osobiście stawić się w urzędzie w celu podpisania umowy** o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
  7. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 5 kwota gwarantowanych przez bank środków **będzie stanowiła 200% kwoty otrzymanej**, a okres na który zostanie ustanowione to zabezpieczenie **wyniesie min. 5 lat**, licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług. Gwarancja bankowa stanowiąca zabezpieczenie powinna być nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie Urzędu.
  8. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 6 kwota zablokowanych przez bank środków **będzie stanowiła 200% kwoty otrzymanej**, a okres na który zostanie ustanowione to zabezpieczenie **wyniesie min. 5 lat**, licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług.
  9. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 7 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu **musi wynosić minimum 200% kwoty otrzymanej**, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia, t.j. **min. 5 lat** licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której wnioskodawca dokona na własny koszt.
  10. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 8, wnioskodawca musi złożyć oświadczenie o wartości posiadanego majątku stanowiące **załącznik nr 8** do wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (numery ksiąg wieczystych posiadanych nieruchomości). **Wartość posiadanego majątku musi wynosić co najmniej 200% wnioskowanej kwoty**. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowiła dwukrotność kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie wyniesie **min. 5 lat** licząc od końca roku podatkowego, w którym przypada termin zapłaty podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów lub usług.
  11. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §15 ust. 2, pkt 3 (weksel in blanco) lub pkt 8 (akt notarialny), wymagane jest **ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia** wskazanego w §15 ust. 1-8.
  12. Ostateczną decyzję o sprawie formy zabezpieczenia, podejmuje Dyrektor urzędu lub jego Zastępca uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń z tytułu niewywiązania się z warunków umowy.

**Rozdział IX**  
**ZWROT OTRZYMANYCH ŚRODKÓW**

**§ 17**

1. Wnioskodawca, który otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy.
2. Wnioskodawca z wyłączeniem wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy.
3. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, w przypadku:
  - 1) wykorzystania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 3) nie prowadzenia działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy od dnia jej podjęcia oraz zawieszania wykonywania działalności łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy z zastrzeżeniem, że do wymaganych 12 miesięcy okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się:
    - a) okres przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
    - b) okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.
  - 4) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji dotyczących otrzymanej pomocy de minimis oraz pozostałych oświadczeń, zaświadczeń i informacji składanych przy ubieganiu się o otrzymanie środków i realizacji zawartej umowy,
  - 5) naruszenia innych warunków umowy, w szczególności odmowy poddania się czynnościom monitorującym, nie dokonania w wymaganym przez urząd terminie: usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, złożenia wyjaśnień.
4. W przypadku śmierci wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nie ustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

**Rozdział X**  
**MONITOROWANIE PRYZNANYCH ŚRODKÓW**

**§ 18**

1. Urząd w trakcie trwania umowy o przyznanie osobie bezrobotnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej dokonuje oceny prawidłowości wykonywania umowy, w tym kwartalnej weryfikacji danych udostępnianych przez ZUS, a w szczególności, weryfikacji spełniania warunków dotyczących:
  - 1) prowadzenia przez wnioskodawcę działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy z uwzględnieniem zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust. 3, pkt 3
  - 2) niepodlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej
  - 3) odzyskiwania przez wnioskodawcę prowadzącego działalność gospodarczą podatku VAT, w ramach przyznanego dofinansowania wskazanego w rozliczeniu przyznanego wsparcia, o którym mowa w §13 ust.1.
2. Częstotliwość weryfikacji odzyskiwania VAT prowadzona przez PUP to:
  - a. pierwsza weryfikacja - przed zakończeniem umowy jednakże nie wcześniej niż 3 miesiące przed tym terminem,
  - b. kolejne weryfikacje - nie rzadziej niż raz na rok kalendarzowy.
3. Obowiązek dostarczenia zaświadczenia wydanego przez Urząd Skarbowy dotyczy Wnioskodawców, którzy w okresie monitorowania prawnej możliwości odzyskania podatku od zakupionych towarów i usług posiadają status podatnika VAT czynny (tj. podmiotów, które w momencie podjęcia działalności gospodarczej albo otrzymania środków, o których mowa w art. 46 ust. 1, 1a lub 1b ustawy o promocji

- zatrudnienia posiadają status podatnika VAT czynny, jak również Wnioskodawców, którzy w trakcie realizacji umowy lub po jej zakończeniu zarejestrowali się jako podatnik VAT czynny).
4. W przypadku braku dostarczenia przez Wnioskodawcę zaświadczenia i potwierdzeniu przez Urząd na portalu Ministerstwa Finansów posiadania przez Wnioskodawcę statusu czynnego podatnika VAT, Urząd wezwie Wnioskodawcę do niezwłocznego dostarczenia do PUP zaświadczenia.
  5. W przypadku braku dostarczenia zaświadczenia, Urząd wzywa Wnioskodawcę do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług wynikającego z rozliczenia zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego wsparcia.
  6. Urząd zastrzega sobie i innym uprawnionym podmiotom prawo do czynności monitorujących, w tym wizyt w miejscu prowadzenia działalności, mających na celu dokonanie oceny prawidłowości wykonania pozostałych warunków umowy dotyczącej przyznania środków, a w szczególności, stwierdzenia:
    - 1) czy działalność jest prowadzona pod adresem wskazanym w aktualnym dokumencie rejestrowym działalności (CEIDG);
    - 2) czy zakupione w ramach otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej środki trwałe, sprzęt, wyposażenie itp. wykazane w „Rozliczeniu wydatkowania środków” zawierającym zestawienie kwot wydatkowanych od dnia wypłaty dofinansowania na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji znajdują się w posiadaniu wnioskodawcy w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności tj. w pomieszczeniach wydzielonych wyłącznie na cele wykonywania działalności;
    - 3) czy wnioskodawca wywiązuje się z wynikających z umowy dotyczącej przyznania środków zobowiązań.
  7. Wnioskodawca, z którym zawarto umowę o przyznanie środków zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie czynności monitorujących osobom upoważnionym przez Urząd poprzez:
    - 1) udostępnienie pomieszczeń, w których prowadzi on działalność celem przeprowadzenia wizji lokalnej,
    - 2) okazanie osobom monitorującym środków trwałych, sprzętu, wyposażenia itp. wykazanych w „Rozliczeniu wydatkowania środków” celem potwierdzenia ich posiadania,
    - 3) udostępnienie wszelkich niezbędnych dokumentów, w szczególności dokumentów wskazanych w *Rozliczeniu wydatkowania środków* oraz deklaracji podatkowych VAT wraz z rejestrem JPK.
    - 4) udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
  8. Z przeprowadzonych czynności monitorujących sporządzany jest protokół zawierający ustalenia poczynione w trakcie kontroli. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
  9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Przyznający wzywa na piśmie wnioskodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
  10. Wnioskodawca zobowiązuje się do usunięcia nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez Przyznającego terminie.

**Rozdział IX**  
**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**  
**§ 19**

1. Zgodnie z art. 13 ust 1-2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuj, że:
  - 1) Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:  
adres: ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,  
numer telefonu: 91 416 45 15  
adres email: [szgy@praca.gov.pl](mailto:szgy@praca.gov.pl)
  - 2) Został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail [iod@gryfino.praca.gov.pl](mailto:iod@gryfino.praca.gov.pl), pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 1 z dopiskiem „DANE OSOBOWE”.
  - 3) Administrator Danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c), e) RODO przetwarza dane w związku z realizacją zadań, usług i instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jak również aktów wykonawczych do tej ustawy. Twoje dane osobowe będą przetwarzane także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych będzie odbywało się na podstawie wyrażonej przez Ciebie zgody.
  - 4) Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych w związku z realizacją projektu **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w

ramach **Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021 –2027**; w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty a także świadczące usługi pocztowe.

- 5) Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe pobrane w związku z postępowaniem w sprawie przyznania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (II)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach **Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021 –2027**; będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zobowiązania wynikającego z otrzymania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz w okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu pracy w Gryfinie przez okres 10 lat, od zakończenia realizacji zobowiązania. W tym okresie nie przysługuje prawo do ich usunięcia.
- 7) W związku z przetwarzaniem przez PUP w Gryfinie Twoich danych osobowych, przysługuje Ci prawo do:
  - a) dostępu do treści danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
  - b) sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
  - c) do wycofania zgody - cofnięcia zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d) do usunięcia danych, po upływie okresu przechowywania danych wynikającego z przepisu prawa na podstawie art. 17 RODO;
  - e) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO<sup>1</sup>;
  - f) do przenoszenia danych , na podstawie art. 20 RODO.

**Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.**

- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie przez PUP w Gryfinie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) Podanie przez Ciebie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących jest związane z zabezpieczeniem umowy dotyczącej jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i jest dobrowolne, jednakże konsekwencją nie podania wymaganych danych będzie brak możliwości udzielenia poręczenia tej umowy;
- 11) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

---

<sup>1</sup> **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.