



**POWIATOWY URZĄD PRACY**

ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,

tel. 85 747-38-00, fax 85 747-38-61, e-mail: [bibi@praca.gov.pl](mailto:bibi@praca.gov.pl)

**REGULAMIN**  
przyznawania środków  
na podjęcie działalności gospodarczej

**Spis treści:**

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>II. POMOC PUBLICZNA .....</b>	<b>2</b>
<b>III. WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI .....</b>	<b>3</b>
<b>V. ZABEZPIECZENIE UMOWY .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. UMOWA O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. REALIZACJA I ROZLICZENIE DOTACJI .....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. KONTROLA .....</b>	<b>14</b>
<b>IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>14</b>



**Białystok, luty 2017**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Pomoc bezrobotnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielana jest na podstawie:

1. Ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
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. poz. 1380),
3. Ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U z 2016, poz. 1808),
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 352 z 2f4.12.2013 str.1),
5. Kodeksu cywilnego,
6. niniejszego Regulaminu.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o organizację miejsc pracy ze środków FP i EFS powołaną Zarządzeniem Nr 30/2016 Dyrektora PUP z dnia 28 grudnia 2016 r.,
2. **Dłużniku Funduszu Pracy, PFRON** – oznacza to osobę fizyczną, podmiot gospodarczy, która/y jest związana umową o dofinansowanie podjęcie działalności gospodarczej lub refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku) lub jest zobowiązana/y na podstawie wezwania do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
3. **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 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 887).
4. **Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 1380).
5. **Staroście** - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Białostockiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
6. **Umowie** – oznacza to Umowę o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
7. **Urzędzie** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku działający w imieniu Powiatu Białostockiego.
8. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
9. **Wniosku** – oznacza to Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
10. **Wnioskodawcy** – oznacza to osobę bezrobotną spełniającą przesłanki art. 2 Ustawy, ubiegającą się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej w Urzędzie.

11. **Zakupie używanym** - oznacza to zakup przedmiotu, który nie jest fabrycznie nowy, był przed zakupem użytkowany przez kogokolwiek lub nosi ślady użytkowania, w tym w szczególności: przedmiot powystawowy, poleasingowy, recertyfikowany, zakup dokonany na podstawie faktury VAT marża, zakup dokonany od firmy, która odsprzedaje sprzęt zakupiony z zamiarem użytkowania dla własnych celów, zakup dokonany od firmy, która zgodnie z klasyfikacją PKD nie zajmuje się sprzedażą tego typu urządzeń, oprogramowanie, które przed zakupem było użytkowane, itp.

## **II. POMOC PUBLICZNA**

### **§ 3**

1. Środki z Funduszu Pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu stanowią 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 są udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Dotacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis wydaje się zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1983).
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępnienia Urzędowi oraz instytucjom krajowym upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej zawarcia.

## **III. WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

### **§ 4**

1. Celem przyznawanej przez Urząd dotacji, jest pomoc osobom bezrobotnych, planującym rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na terenie powiatu białostockiego lub miasta Białegostoku, w stworzeniu i wyposażeniu własnego miejsca pracy.
2. Ubiegający się o przyznanie dotacji składa Wniosek na obowiązującym w Urzędzie formularzu, wypełniony w sposób czytelny i zrozumiały, wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) dane i adres Wnioskodawcy,
  - 2) kwotę wnioskowanego dofinansowania,
  - 3) rodzaj działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć Wnioskodawca,
  - 4) symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
  - 5) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania,
  - 6) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania przeznaczanych 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,
- 7) przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 8) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu środków,
  - 9) podpis Wnioskodawcy.
4. Wysokość przyznanych środków na podjęcie działalności, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności nie może przekraczać 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. W momencie ogłoszenia naboru Wniosków, Urząd określa maksymalną wysokość dofinansowania, o jaką Wnioskodawca może się ubiegać.
5. We wniosku Wnioskodawca składa oświadczenia:
- 1) o nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub bezzwrotnych innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - 2) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
  - 3) o nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (w tym CEIDG) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku;
  - 4) o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 1137) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 1541);
  - 5) o niezłożeniu Wniosku do innego starosty o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - 6) o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1808);
  - 7) o posiadaniu umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do obsługi wnioskowanych urządzeń, sprzętów, programów;
  - 8) o nie posiadaniu nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
  - 9) o nieodmówieniu bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie Wniosku;
  - 10) o nie przerwaniu z własnej winy szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie, okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie Wniosku;
  - 11) że po otrzymaniu skierowania, nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu lub innej formy pomocy określonej w ustawie, okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie Wniosku,
  - 12) o nie rozpoczynaniu działalności gospodarczej i nie składaniu wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej do momentu przekazania przez Urząd przyznanych środków na wskazany rachunek bankowy, w przypadku pozytywnie zaopiniowanego Wniosku;

- 13) o zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy bez jej zawieszania;
  - 14) o niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 15) o wykorzystaniu przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem.
6. Do Wniosku należy dołączyć:
- 1) uzupełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543).
  - 2) dokument potwierdzający formę użytkowania nieruchomości lub lokalu:
    - a) nieruchomość lub lokal własny - aktualny wypis z księgi wieczystej lub inny dokument potwierdzający własność,
    - b) nieruchomość lub lokal wynajęty - przedwstępna umowa najmu, dzierżawy, użyczenia (na okres nie krótszy niż 12 miesięcy od rozpoczęcia planowanej działalności). Właściwą umowę najmu, dzierżawy, użyczenia Wnioskodawca przedkłada wraz z rozliczeniem przyznanych środków.
  - 3) szczegółowe oferty handlowe, tj. dokumenty sporządzone przez podmiot gospodarczy (sprzedawcę) zawierające min. informacje dotyczące: nazwy, adresu i danych kontaktowych firmy, szczegółowej nazwy oferowanego zakupu wraz z modelem i marką, ceny brutto, daty wystawienia i podpisu osoby wystawiającej ofertę, oraz w szczególnych przypadkach sposobu finansowania i transportu. Oferty dotyczące zestawów powinny zawierać również szczegółowe informacje dotyczące elementów składowych. W przypadku zakupu sprzętu używanego lub na zasadach leasingu, dodatkowo taka informacja musi być zawarta w ofercie. Oferta handlowa dotycząca zakupu sprzętu używanego powinna zawierać jego zdjęcie. Możliwe jest dołączenie ofert handlowych pochodzących ze sklepów internetowych. Oferty powinny być wybrane w sposób racjonalny i przemyślany. Zawarte w nich kwoty nie mogą odbiegać od cen rynkowych i zawierać ukrytych kosztów. W przypadku planowanego zakupu mebli, dołączone do wniosku oferty handlowe powinny zawierać zdjęcia wszystkich mebli lub ich wizualizację. Oferty dotyczące wykonania strony/ sklepu internetowego muszą zawierać szczegółowy opis zakresu usługi w ramach oferowanej ceny (tj. co za oferowaną cenę zostanie wykonane), biorąc pod uwagę usługi, które nie mogą zostać sfinansowane w ramach dotacji zgodnie z §7 ust. 1 pkt 20 i 21 niniejszego Regulaminu.
  - 4) w przypadku wnioskowania o zakup środka transportu - kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia do kierowania tym środkiem transportu;
  - 5) inne dokumenty uwiarygadniające wniosek i potwierdzające zawarte w nim informacje (np.: dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadane uprawnienia, doświadczenie zawodowe związane z planowaną działalnością, deklaracje współpracy).
7. Dokumenty dołączone do Wniosku powinny być kopiami potwierdzonymi przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem.
8. Druk Wniosku jest dostępny w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.

## § 5

1. Wniosek zostaje wpisany do rejestru wniosków. Następnie przechodzi ocenę formalną. Wnioski niekompletne, nieczytelne, wypełnione w sposób uniemożliwiający ocenę, bez wymaganych załączników i zawierające błędy formalne będą rozpatrzone negatywnie.
2. Wnioski są rozpatrywane wg kolejności wpływu.
3. Wniosek zostaje przekazany na posiedzenie Komisji, która dokonuje oceny merytorycznej i opiniuje wniosek biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) sytuację na rynku pracy,
  - 2) zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności na obszarze jej działania,
  - 3) przygotowanie do prowadzenia działalności (wykształcenie, doświadczenie zawodowe odbyte szkolenia), uprawnienia niezbędne do prowadzenia działalności,
  - 4) ocenę opłacalności planowanej działalności,
  - 5) analizę ekonomiczną planowanej działalności,
  - 6) miejsce prowadzenia planowanej działalności,
  - 7) przeznaczenie dotacji (cena, jakość i adekwatność zakupów pod kątem rodzaju działalności oraz zgodność z kwalifikacjami Wnioskodawcy),
  - 8) dokumenty uwiarygadniające planowaną działalność,
  - 9) limit środków przeznaczonych na tę formę wsparcia,
4. Praca nielegalna, bez odpowiednich uprawnień lub poza granicami Unii Europejskiej bez ważnej wizy pracowniczej nie będzie uwzględniona jako przygotowanie do prowadzenia działalności.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd może:
  - 1) zatwierdzić przyznanie środków w innej kwocie niż we wniosku,
  - 2) odroczyć rozpatrzenie wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji,
  - 3) zatwierdzić wniosek bez opinii Komisji,
  - 4) zlecić dokonanie kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza przed przyznaniem środków na jej podjęcie przez bezrobotnego,
  - 5) zażądać dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje podane we wniosku.
6. Dotacje w pierwszej kolejności będą udzielane osobom:
  - 1) podejmującym działalność gospodarczą po raz pierwszy,
  - 2) których okres rejestracji w Urzędzie na dzień złożenia wniosku wynosi co najmniej 3 miesiące,
  - 3) które przed ostatnią rejestracją w Urzędzie nie zostały zwolnione w trybie art. 52 KP.
7. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. O sposobie rozpatrzenia Wniosku, Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni, od dnia złożenia kompletnego Wniosku wraz z załącznikami.
9. W przypadku negatywnie rozpatrzonego Wniosku, Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania.

#### **IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI**

##### **§6**

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone wyłącznie na zakupy niezbędne i jednoznacznie związane z planowaną działalnością. Ostatecznej decyzji o przyznaniu środków na wnioskowane zakupy dokonuje Urząd, kierując się efektywnością i racjonalnością w gospodarowaniu środkami publicznymi.
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na:

- 1) zakup maszyn, urządzeń oraz wyposażenia (nie mniej niż 50% do 100% wnioskowanej kwoty) przy czym minimalny koszt jednostkowy zakupu musi wynosić co najmniej 20,00 zł,
  - 2) zakup towaru do sprzedaży w przypadku działalności handlowej (do 30% wnioskowanej kwoty),
  - 3) zakup materiałów i surowców w przypadku działalności usługowej lub produkcyjnej (do 30% wnioskowanej kwoty),
  - 4) reklamę, wyłącznie w formie: ulotek, wizytówek, szyldów, banerów, wykonania strony internetowej, materiałów reklamowych, oklejenia witryny/samochodu, ogłoszeń w prasie i radiu (do 20% wnioskowanej kwoty),
  - 5) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem działalności gospodarczej (do 3% wnioskowanej kwoty).
3. Ceny planowanych zakupów należy we Wniosku podać w kwotach brutto.
4. Środki na podjęcie działalności mogą być przeznaczone na zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu koniecznego do rozpoczęcia działalności z zastrzeżeniem ust. 5 pod warunkiem:
- 1) zaznaczenia tego faktu we Wniosku w sekcji E - szczegółowej specyfikacji zakupów,
  - 2) dostarczenia przy rozliczaniu się ze środków dokumentów wymienionych w § 14 ust. 14
  - 3) wystąpienia uzasadnienia zakupu rzeczy używanej, tj. koszt zakupu używanej rzeczy jest dużo niższy od ceny nowego urządzenia oraz stan techniczny pozwala na jej kilkuletnie użytkowanie.
5. Narzędzia i drobny sprzęt, których jednostkowa rynkowa cena zakupu wynosi mniej niż 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) powinny być zakupione jako fabrycznie nowe, nie używane.
6. Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie wykonania strony internetowej w kwocie nie wyższej niż 1.000 zł, lub stworzenia sklepu internetowego do kwoty 3.000 zł.

## **§ 7**

Środki na podjęcie działalności nie mogą być przeznaczone na:

- 1) udziały w spółkach,
- 2) koszty związane z planowanym przejściem działalności (firmy) w części lub całości od osób trzecich,
- 3) zakup środków trwałych i towarów na zasadach leasingu bez opcji wykupu,
- 4) budowę, remonty, modernizacje, adaptację lokali/nieruchomości/pomieszczeń i inne koszty z nimi związane,
- 5) wynagrodzenia pracowników,
- 6) finansowanie szkoleń,
- 7) opłaty związane z rejestracją działalności gospodarczej i jej bieżącym funkcjonowaniem (np. opłaty składek ZUS, abonamenty, usługi obce),
- 8) kaucje, koszty dzierżawy, czynsze,
- 9) opłaty skarbowe i administracyjne, opłaty związane z podatkami, koncesje, cło,
- 10) zakup akcji, obligacji,
- 11) zakup nieruchomości, gruntów,
- 12) zakup środka transportu przy usługach transportu drogowego,
- 13) zakup samochodów, z wyjątkiem:
  - a) samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
  - b) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że część przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej,

- 14) zakup skuterów, rowerów,
- 15) zakup broni,
- 16) zakup papierosów, alkoholu,
- 17) zakup paliwa,
- 18) koszty transportu, montażu, gwarancji, instalacji zakupywanego wyposażenia,
- 19) zakup programów komputerowych, oprogramowania, licencji itp. dotyczących dodatkowych stanowisk (z wyjątkiem pierwszego, przeznaczonego do użytku przez Wnioskodawcę),
- 20) koszty reklamy związanej z utworzeniem logo firmy, kampanii marketingowej itp...
- 21) sfinansowanie usług dotyczących funkcjonowania stron/sklepów internetowych (rozbudowa już istniejącej strony/ sklepu internetowego, pozycjonowanie, domena, hosting, Google Adwords, blogi, akcji marketingowych itp...),
- 22) dokonywanie zakupów od współmałżonka, osób pozostających z bezrobotnym we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób z pierwszej linii pokrewieństwa wnioskodawcy i jego współmałżonka, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa,
- 23) dokonywanie zakupów od ostatniego pracodawcy,
- 24) zakup mebli, sprzętu AGD i RTV, z wyjątkiem sytuacji prowadzenia działalności w lokalu użytkowym,
- 25) inne wydatki, które w sposób jednoznaczny i bezpośredni nie są niezbędne do rozpoczęcia i wykonywania działalności gospodarczej.

## § 8

1. Środki na podjęcie działalności nie będą udzielane na:
  - 1) handel obwoźny, ruchome placówki gastronomiczne,
  - 2) działalność handlowo-usługową polegającą na akwizycji i agencji,
  - 3) działalność prowadzoną na rynkach, targowiskach, bazarach, giełdach, jarmarkach, z wyjątkiem gdy działalność wykonywana jest w lokalu użytkowym,
  - 4) firmę działającą poza granicami kraju,
  - 5) handel bronią, w tym w celach kolekcjonerskich,
  - 6) prowadzenie biura kredytowego i pożyczkowego, lombardu, punktu kasowego (opłat), kantoru, świadczenie usług wymiany walut,
  - 7) prowadzenie działalności w zakresie przyjmowania zakładów gier losowych i wzajemnych, stacjonarnie oraz w sieci internetowej,
  - 8) działalność sezonową (obowiązek prowadzenia działalności przez 12 miesięcy),
  - 9) działalność rolniczą,
  - 10) działalność koncesjonowaną (zgodnie z art. 46.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1829)),
  - 11) działalność agencyjną (pośrednictwo ubezpieczeniowe),
  - 12) działalność typu: paramedyczna, agencja towarzyska, studio tatuażu, sklep sex shop, biuro matrymonialne, wróżenie, ezoteryka, salon gier hazardowych,
  - 13) działalność, której siedziba i miejsce stałego wykonywania znajduje się poza terenem miasta Białystok lub powiatu białostockiego,
  - 14) prowadzenie działalności w miejscu, w którym jest już prowadzona lub jest planowane prowadzenie działalności gospodarczej przez współmałżonka lub osób pozostających z bezrobotnym we wspólnym gospodarstwie domowym lub osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa,
  - 15) prowadzenie działalności w miejscu, w którym jest już prowadzona lub jest planowane prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej lub pokrewnej z działalnością



- wnioskodawcy (z wyłączeniem sytuacji, w której pod wskazanym adresem jest kilka oddzielnych lokali/pomieszczeń lub jest możliwe wyodrębnienie miejsca o powierzchni i warunkach niezbędnych do prowadzenia planowanej działalności),
- 16) przejęcie działalności gospodarczej od członka rodziny Wnioskodawcy, w tym również poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych,
  - 17) na działalność gospodarczą taką samą lub pokrewną z działalnością jaką Wnioskodawca prowadził w ciągu ostatnich 5 lat przed dniem złożenia wniosku,
  - 18) na założenie lub przystąpienie do spółki,
  - 19) rodzaje działalności wymienione w Załączniku nr I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C326 z 26.10.2012),
2. W przypadku wystąpienia we wniosku którejkolwiek z pozycji/sytuacji wymienionej w ust. 1 wniosek zostanie oceniony negatywnie.

## V. ZABEZPIECZENIE UMOWY

### § 9

1. Zawarcie umowy oraz wypłata dotacji wymagają przedstawienia przez Wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia, w celu zapewnienia zwrotu otrzymanej dotacji, w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.
2. Wszystkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
3. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Wnioskodawcę przyznanej dotacji, może być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Urząd kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
5. Stosowanymi przez Urząd formami zabezpieczenia są: weksel z poręczeniem wekslowym (aval) lub gwarancja bankowa.

### §10

1. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla z poręczeniem wekslowym (aval)** poręczenie powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
2. Poręczycielem może być osoba, która:
  - 1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia,
  - 2) osiąga dochód, którego przeciętna wartość z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 130% minimalnego wynagrodzenia brutto (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe),
    - 2a) w przypadku poręczyciela pobierającego świadczenie emerytalne lub rentowe dochód netto wynosi co najmniej równowartość obliczonego dochodu netto z pkt. 2 (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe).
  - 3) jest zatrudniona u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na czas niekreślony lub na okres co najmniej 18 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia,
  - 4) prowadzi działalność gospodarczą opodatkowaną w innej formie niż karta podatkowa lub ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
  - 5) jest emerytem lub rencistą, z wyłączeniem osób posiadających prawo do renty rodzinnej,
  - 6) posiada zameldowanie na pobyt stały,

- 7) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
  - 8) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
  - 9) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
  - 10) osoba prowadząca działalność gospodarczą nie planuje zamknięcia / zawieszenia działalności w okresie udzielenia poręczenia,
  - 11) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),
  - 12) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku).
3. Poręczyciel:
- 1) **zatrudniony na umowę o pracę** dostarcza zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto i netto z ostatnich trzech miesięcy i rodzaju zawartej umowy o pracę - zgodnie z wzorem druku zaświadczenia umieszczonym na stronie internetowej Urzędu.
  - 2) **prowadzący własną działalność gospodarczą** dostarcza:
    - a) wydruk z ostatnich 7 dni z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej ([www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl)) lub z właściwego rejestru sądowego (<https://ems.ms.gov.pl>),
    - b) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętych dochodów z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej za rok ubiegły (w przypadku uzyskiwania dochodu z różnych źródeł, dodatkowo kserokopie PIT-ów za rok ubiegły).
  - 3) **będący na emeryturze lub rencie** przedkłada ostatnią decyzję organu wypłacającego pobierane świadczenie.
4. Poręczycielem może być osoba osiągająca dochody wyłącznie z tytułu zawartej umowy o pracę, prowadzonej działalności gospodarczej, emerytury lub renty, z wyłączeniem renty rodzinnej
  5. Złożenie poręczenia wymaga zgody współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażonej podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Urzędu.
  6. Poręczeń odnoszących się do zabezpieczenia tej samej umowy nie mogą udzielać współmałżonkowie. Warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków.
  7. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej** (po podpisaniu umowy o dotację) należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości przyznanej kwoty dotacji na okres 24 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 24 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy. Po dokonaniu rozliczenia zawartej umowy (po 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej) gwarancja jest zwracana do banku.

## VI. UMOWA O DOFINANSOWANIE

### § 11

1. Warunkiem niezbędnym do uzyskania dotacji jest zawarcie Umowy na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Do zawarcia Umowy konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.
3. Umowa określa w szczególności: przyznaną kwotę dofinansowania, katalog zakupów, termin

rozpoczęcia działalności (datę rozpoczęcia działalności Wnioskodawca wskazuje we wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej), warunki i termin rozliczenia otrzymanych środków, warunki rozliczenia Umowy po 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej, formę zabezpieczenia Umowy oraz inne zobowiązania Wnioskodawcy związane z przyznanym wsparciem.

4. Umowa zawiera zobowiązanie Wnioskodawcy między innymi do:
  - 1) prowadzenia działalności gospodarczej zarobkowo oraz w sposób zorganizowany i ciągły (rzeczywistego wykonywania deklarowanych we Wniosku usług, produkcji oraz prowadzenia sprzedaży) przez okres co najmniej 12 miesięcy,
  - 2) wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem otrzymanych środków w okresie od dnia następnego po dniu otrzymania dotacji na konto do 30 dnia od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
  - 3) udokumentowania i rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
  - 4) zwrotu w terminie do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej niewykorzystanej kwoty przyznanych środków na wskazane konto (w przypadku niedotrzymania wymaganego terminu zostaną naliczone odsetki w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie);
  - 5) zwrotu Urzędowi równowartości odliczonego lub zwróconego (zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług – t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) podatku naliczonego dotyczącego zakupów wymienionych w Umowie o dofinansowanie, dokonanych w ramach przyznanej dotacji w terminie:
    - a) nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
    - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota zwrotu,
  - 6) zwrotu równowartości odzyskanych środków za zakup kasy rejestrującej (zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług) zakupionej w ramach przyznanej dotacji,
  - 7) niezwłocznego informowania na piśmie Urzędu o każdej przerwie, zawieszeniu lub zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, oraz o każdym przypadku i przyczynach niezrealizowania lub niedotrzymania któregośkolwiek z warunków umowy o dofinansowanie,
  - 8) niezwłocznego powiadomienia na piśmie Urzędu o każdej zmianie danych kontaktowych: miejsca zamieszkania, numeru telefonu pod rygorem skutków prawnych,
  - 9) niezwłocznego poinformowania Urzędu o przebywaniu na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz po ustaniu pobierania zasiłku macierzyńskiego do dostarczenia zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o jego wymiarze. Okres realizacji umowy o dofinansowanie zostanie odpowiednio wydłużony.
  - 10) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania, przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich uzyskania (a w przypadku wpłaty po tym terminie, od 31-ego dnia zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie), jeżeli:

- a) otrzymane środki wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem;
- b) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- c) podejmie zatrudnienie (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) lub zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
- d) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia dołączone do wniosku;
- e) naruszy inne warunki umowy.

### § 12

Każda zmiana dotycząca prowadzonej działalności, w stosunku do informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę (zakres, rodzaj, profil prowadzonej działalności, miejsce prowadzenia działalności itp...) i zaakceptowanych przez Urząd, każdorazowo wymagać będzie zgody Urzędu poprzedzonej złożonym podaniem w tej sprawie, pod rygorem rozwiązania umowy.

### § 13

W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej umowa o dofinansowanie wygasa i dochodzi się zwrotu wypłaconej dotacji w wysokości proporcjonalnej do okresu pozostałego do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

## VII. REALIZACJA I ROZLICZENIE DOTACJI

### § 14

1. Po zawarciu Umowy, Urząd przekazuje środki na wskazane konto Wnioskodawcy. Wraz z otrzymaniem środków na konto, Wnioskodawca otrzymuje decyzję o wyłączeniu go z ewidencji Urzędu.
2. Dokonanie zakupów oraz złożenie wniosku w wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej, może nastąpić najwcześniej w pierwszym dniu po otrzymaniu środków na konto. Wnioskodawca rozpoczyna działalność gospodarczą w terminie określonym w Umowie.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany rozpocząć i prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z informacjami zawartymi we Wniosku oraz wszelkich innych dokumentach przedłożonych przez Wnioskodawcę i zaakceptowanych przez Urząd.
4. Osoba, która otrzymała środki na podjęcie działalności gospodarczej jest zobowiązana do wykorzystania otrzymanych środków zgodnie z katalogiem zakupów zawartym w Umowie, w terminie do 30 dni od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. Nie ma możliwości sfinansowania wydatków, których dokonano przed otrzymaniem środków.
6. Nie jest możliwa zmiana katalogu zakupów zawartych w Umowie.
7. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Wnioskodawcę kosztów, jest dokonywane w **kwocie brutto**.
8. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są faktury (a wyłącznie w przypadku rzeczy używanych również faktury VAT marża) wystawione przez podmioty gospodarcze zawierające informację o formie dokonanej zapłaty (gotówka, przelew, karta płatnicza, pobranie).

9. W przypadku płatności przelewem lub kartą płatniczą należy dołączyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku potwierdzający realizację płatności, a w przypadku płatności za pobraniem oświadczenie sprzedawcy potwierdzające datę płatności. Dodatkowo, Urząd może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty. Nie ma możliwości rozliczenia przyznanych środków za zakupy dokonane w formie kompensaty, ani potrącenia.
10. Płatności za zakupy dokonywane w formie przelewu lub płatności kartą muszą być realizowane z konta, na które przekazana została dotacja.
11. Wszystkie faktury powinny zawierać nazwę towaru, jego markę i model. W przypadku, gdy nazwa towaru zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony przez osobę uprawnioną do wystawienia tego dokumentu, opis symbolu.
12. Faktury wystawione przez Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości muszą zawierać dane personalne wykonawcy usługi/sprzedawcy.
13. Dokumentami niedopuszczalnymi przy rozliczeniu poniesionych kosztów są umowy cywilnoprawne, rachunki, paragony.
14. W przypadku rzeczy używanych do ich rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć fakturę/ fakturę VAT marża wraz z dowodami zapłaty, opinię rzeczoznawcy o wartości rynkowej oraz stanie technicznym sprzętu, oświadczenie poprzedniego właściciela o fakcie, iż zakupiona rzecz nie została w ciągu ostatnich siedmiu lat zakupiona ze środków publicznych oraz oświadczenia Wnioskodawcy, że on, jego współmałżonek oraz członkowie ich najbliższej rodziny tj.: rodzice, dziadkowie, dzieci i rodzeństwo, nigdy nie byli właścicielami zakupionego sprzętu.
15. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym niezbędnym jest dostarczenie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
16. W przypadku zakupu dokonanego w walucie obcej, przeliczenie jego wartości na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania płatności, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.
17. W przypadku zakupu sklepu internetowego/strony internetowej sfinansowanych w ramach dotacji muszą zacząć funkcjonować w pełnym zakresie, w języku polskim najpóźniej w terminie 2 miesiące od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.
18. Różnica pomiędzy kwotą zakupu w ramach dotacji wskazaną we Wniosku, a faktycznie poniesionym wydatkiem na zakup nie może przekroczyć 10% wartości tego zakupu. W przeciwnym wypadku wymagana jest zgoda Urzędu.
19. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych środków, osoba która otrzymała pomoc zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę w terminie dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w przypadku niedotrzymania wymaganego terminu zostaną naliczone odsetki w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie).
20. Wnioskodawca jest zobowiązany do zakupu nowego wyposażenia o takich samych parametrach i jakości w przypadku, gdy przedmioty sfinansowane ze środków dotacji ulegną zniszczeniu, uszkodzeniu (uniemożliwiające naprawę lub wymianę zgodnie z warunkami gwarancji) lub kradzieży oraz niezwłocznego dostarczenia faktur wraz z dowodami zapłaty potwierdzających dokonanie ponownego zakupu.
21. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykupienia przedłużenia licencji na zakupione oprogramowanie w przypadku, gdy jego licencja wygasła w trakcie obowiązywania umowy.
22. Wnioskodawca jest zobowiązany przez cały okres obowiązywania umowy posiadać i użytkować zakupione w ramach dotacji sprzęty.

23. Nie jest możliwe korzystanie z innych aktywnych form wsparcia oferowanych przez Urząd, w trakcie realizacji Umowy.

### **VIII. KONTROLA**

#### **§ 15**

1. Urząd ma prawo dokonywania kontroli prawidłowości realizacji zawartej Umowy, do momentu jej rozliczenia.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia na czas kontroli wszystkich sprzętów zakupionych w ramach dotacji w jednym miejscu (głównej siedzibie firmy lub innym miejscu prowadzenia działalności, wskazanym we wpisie do CEIDG).

### **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

1. Traci moc Regulamin przyznawania osobom bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej z 23.02.2016 r.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 21.02.2017 r.