

**ZARZĄDZENIE NR 6/2021**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 22 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 222/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 46 ust. 1 pkt 2 i 3 i ust.1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 - z późn. zm.), ustala się:

**REGULAMIN PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI NA ZASADACH OKREŚLONYCH DLA SPÓŁDZIELNI SOCJALNYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 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. z 2017 r. poz. 1380 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r., w sprawie *przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej* (Dz. U. z 2018 r. poz.1859);
- 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 24.12.2013 r. str.1);
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2020 r. poz. 708);

- 6) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *prawo przedsiębiorców* (Dz. U. 2021 r. poz. 162);
- 7) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. *o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw* (Dz. U. z 2021 r. poz. 170);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. *o zatrudnieniu socjalnym* (Dz. U. z 2020 r. poz.176 z późn.zm.);
- 9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. *o spółdzielniach socjalnych* (Dz. U. z 2020 r. poz.2085 z późn.zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) *Staroście* – oznacza to Starostę Krośnieńskiego;
- 2) *Dyrektorze* – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *Urzędzie* - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 4) *ustawie* – oznacza to *ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 5) *rozporządzeniu* – oznacza to *rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej*;
- 6) *absolwencie CIS* - oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej, czyli osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie, potwierdzające uczestnictwo w zajęciach; osoba ta jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej;
- 7) *absolwencie KIS* - oznacza to absolwenta klubu integracji społecznej, czyli osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie wydane przez podmiot prowadzący klub integracji społecznej oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego;
- 8) *bezrobotnym* - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy;
- 9) *opiekunie* - oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;

- 10) *poszukującym pracy* - oznacza to osobę niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej;
- 11) *Wnioskodawcy* - oznacza to bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS, poszukującego pracy;
- 12) *dofinansowaniu* – oznacza to jednorazowo przyznawane Wnioskodawcy środki na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 13) *przeciętnym wynagrodzeniu* – oznacza to przeciętne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie do 7 roboczego dnia drugiego miesiąca każdego kwartału na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53);
- 14) *Komisji* - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 15) *Regulaminie* – oznacza to niniejszy Regulamin;
- 16) *umowie* – oznacza to umowę o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej zawartą pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektor lub osoba upoważniona;
- 17) *wniosku* – oznacza to wniosek o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej lub wniosek o przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

## **Rozdział 2**

### **Warunki przyznawania dofinansowania**

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

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

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

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

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

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

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

w tym także działalność gospodarcza prowadzona w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność;

17) na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych - 7 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku.

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

3. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, rachunek, umowa cywilno – prawna, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.

4. W przypadku dokonywania zakupów w formie bezgotówkowej, tj.

1) przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich). Potwierdzenie zapłaty (przelew, dowód wpłaty lub inne) winno być ściśle powiązane z rachunkiem lub fakturą której dotyczy, np. nr faktury, nr rachunku lub nr transakcji w tytule przelewu. W przypadku, jeżeli tytuł dowodu uregulowania należności nie zawiera informacji na podstawie których można powiązać wydatek z potwierdzeniem zapłaty należy przedstawić dodatkowo oświadczenie sprzedającego o zapłacie za zakupiony towar;

2) płatność za pobraniem – Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dodatkowo oświadczenie sprzedającego o zapłacie za zakupiony towar z podaniem daty zapłaty.

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

1) wykonania wyceny rzeczy przez rzeczoznawcę majątkowego;

2) wartość zakupionych rzeczy nie może być mniejsza niż 1.001,00 zł,

3) przedłożenia dokumentu potwierdzającego wpłatę należnego podatku .

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

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

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

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

2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

9. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji;
- 2) w przypadku wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

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

11. Rozliczenie wydatkowania dofinansowania dokonywane będzie w kwocie brutto.

### **Rozdział 3** **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

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

2. Wzór wniosku wraz z załącznikami udostępnia Urząd na stronie internetowej Urzędu oraz w swojej siedzibie.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest również dołączyć do wniosku:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo
- 2) oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie albo
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy oraz informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności Wnioskodawcy i zamierzonej do prowadzenia przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

4. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku.

5. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.

6. Wypełnione wnioski składa się w Kancelarii Urzędu.

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

8. Wniosek może zostać uwzględniony, jeżeli jest kompletny i prawidłowo sporządzony oraz zawiera wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

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

10. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.

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

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

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

2. Posiedzenia Komisji odbywają się niezwłocznie po zakończeniu naboru.

3. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków.

4. Komisja ma prawo w szczególności do:

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

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

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

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

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe postanowienia umowy**

§ 9. 1. Przyznanie Wnioskodawcy dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy zawartej pod rygorem nieważności na piśmie, pomiędzy Starostą, w imieniu którego na podstawie udzielonego upoważnienia działa Dyrektor a Wnioskodawcą.

2. Umowa reguluje zasady wydatkowania i rozliczania dofinansowania.

3. Wnioskodawca otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest w szczególności do:

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

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

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

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

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

- 1) wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem;



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

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

## **Rozdział 5**

### **Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanego dofinansowania**

§ 10. 1. Formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być:

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

2. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.

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

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

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

- 1) dokumentu potwierdzającego wpis do CEIDG/KRS;
- 2) kserokopii deklaracji PIT-36 za ubiegły rok;

3) oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

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

6. Poręczycielem nie może być:

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

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

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

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

10. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji powinna być wyższa o minimum 50% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie winien wynosić minimum 3 lata. Akceptacja tej formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawienia przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego, z którego może on poddać się egzekucji.

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

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

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

3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.

## Rozdział 6 Postanowienia końcowe

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

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

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor.

4. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim nr 1/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wz. DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krośnie Odrzańskim  
Roksana Hasiuk  
Z-ca Dyrektora

Sprawdzono pod kątem formalnoprawnym

radca prawny Agnieszka Nosewicz

22.02.2021 r. [podpis]