

## ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 243 z późn. zm.), zachowującego moc na podstawie art. 459 ust. 1 pkt 1) ustawy wymienionej w pkt 1.
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468).
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r., poz. 236 z późn. zm.).

### Ilekrót w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. „Zasadach” – należy przez to rozumieć niniejsze zasady przyznawania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku,
3. „Dyrektorze Urzędu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku,
4. „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego,
5. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
6. „Rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć 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,
7. „Bezrobotnym” - należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki art. 2 pkt 1) ustawy,
8. „Absolwencie CIS” - należy przez to rozumieć absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
9. „Absolwencie KIS” - należy przez to rozumieć absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
10. „Opiekunie” - należy przez to rozumieć poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej,
11. „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.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Zgodnie z ustawą, rozporządzeniem oraz postanowieniami niniejszych zasad Starosta może ze środków Funduszu Pracy przyznać **bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi – zwanymi dalej Wnioskodawcą, jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej**, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, zwane dalej dofinansowaniem.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Urzędu. Przyznanie dofinansowania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Wnioskodawcą.
3. **Środki mogą być przyznane na rozpoczęcie działalności w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców.** Zgodnie z art. 3 w/w ustawy *„działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły”*.

## ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNAWANIA WNIOSKODAWCY DOFINANSOWANIA

### §2

1. Wniosek o dofinansowanie **może złożyć bezrobotny**, który na dzień złożenia wniosku:
  - 1) w okresie ostatnich 2 lat **nie był prawomocnie skazany** za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
  - 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy **nie wykonywał działalności gospodarczej** na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
  - 3) **nie wykonuje** za granicą działalności gospodarczej i **nie pozostaje** w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej,
  - 4) **nie skorzystał** z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - 5) **nie skorzystał** z umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187 ustawy,
  - 6) w okresie ostatnich 12 miesięcy **nie przerwał z własnej winy** realizacji formy pomocy określonej w ustawie,
  - 7) **nie złożył** do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,

**8) złożył wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony.**

2. Wniosek o dofinansowanie może złożyć opiekun, który:
  - 1) spełnia warunki określone w ust. 1 pkt 1 i 4 – 7,
  - 2) nie wykonuje działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. Wniosek o dofinansowanie może złożyć absolwent CIS lub absolwent KIS, który spełnia warunki określone w ust. 1 pkt 1 – 5 i 7.
4. **W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1 Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.**
5. **Dofinansowanie mogą otrzymać Wnioskodawcy, którzy:**
  - 1) posiadają kwalifikacje (ukończona szkoła, szkolenie/kurs) lub minimum miesięczne doświadczenie zawodowe zgodne z określonym we wniosku rodzajem planowanej działalności gospodarczej - **dla celów ustalenia kwalifikacji lub doświadczenia zawodowego Urząd dokona analizy:**
    - a) **w przypadku Bezrobotnego** lub Opiekuna informacji zawartych w "Karcie Rejestracyjnej". W razie braku tych informacji osoba jest zobowiązana do ich uzupełnienia w Dziale Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji w terminie przed dniem złożenia wniosku o dotację,
    - b) **w przypadku absolwenta CIS lub absolwenta KIS** dokumentów dołączonych do składanego wniosku.
  - 2) nie zamierzają prowadzić działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów,
  - 3) dysponują lokalem do prowadzenia działalności gospodarczej, za wyjątkiem lokalu udostępnionego na podstawie umowy podnajmu części lokalu,
  - 4) nie zamierzają założyć lub przystąpić do spółki.
6. **Starosta, uwzględniając specyfikę lokalnego rynku pracy, w tym wielkość i strukturę bezrobocia oraz kwotę środków na formy wsparcia, po uzyskaniu pozytywnej opinii powiatowej rady rynku pracy, może określić dodatkowe warunki dotyczące rodzaju planowanej działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie.**
7. Dofinansowanie **nie może być przeznaczone** na:
  - 1) opłaty administracyjne i skarbowe, pozwolenia, koncesje, kaucje, licencje (za wyjątkiem licencji oprogramowania), opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, czynsz, dzierżawa i inne),
  - 2) wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - 3) leasing maszyn i urządzeń,
  - 4) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontu oraz adaptacji pomieszczeń oraz zakup materiałów budowlanych,
  - 5) zakup sprzętu używanego,
  - 6) zakup pojazdów (definicja zgodna z zapisami ustawy Prawo o ruchu drogowym) z wyłączeniem przyczep,
  - 7) zakup ziemi i nieruchomości,
  - 8) zakup kasy fiskalnej (kasy rejestrującej),
  - 9) pokrycie kosztów transportu/przesyłki, przygotowania, pakowania zakupionych rzeczy,
  - 10) zakup telefonu,
  - 11) zakupy dokonywane od współmałżonka Wnioskodawcy, osób wstępnych, zstępnych, rodzeństwa, teściów, synowej/zięcia oraz osób, z którymi Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.
8. **Dofinansowanie może być przeznaczone na zakup maszyn, urządzeń i rzeczy niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej wskazanej we wniosku, przy uwzględnieniu, że:**
  - 1) **koszt zakup towaru** do sprzedaży oraz materiałów i surowców nie może przekroczyć wysokości **35%** z wnioskowanej kwoty,
  - 2) **koszt reklamy i promocji** nie może przekroczyć wysokości **20%** z wnioskowanej kwoty,
  - 3) **koszt zakupu mebli** w przypadku podejmowania działalności w lokalu mieszkalnym nie może przekroczyć **2 000 zł**,
  - 4) **koszt zakupu komputera stacjonarnego, laptopa lub tabletu** w przypadku gdy nie są one podstawowym narzędziem pracy wynikającym z charakteru planowanej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej nie może przekroczyć **4 000 zł**.
9. W przypadku Bezrobotnych, którzy skorzystali przed złożeniem wniosku o dofinansowanie z możliwości sfinansowania szkolenia ze środków Urzędu, kwota przyznanej dotacji może zostać pomniejszona o wartość szkolenia.
10. Wskazane jest, aby zaplanowane wydatki zawarte w szczegółowej specyfikacji były potwierdzane fakturami pro-forma lub ofertami cenowymi.
11. Wydatkowanie przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1 dokumentowane będzie **na podstawie faktur lub rachunków**. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych, które nie zawierają danych nabywcy. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. wykonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.  
Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków będą:
  - 1) w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (KP lub adnotacja na fakturze/rachunku „zapłacono gotówką”)

- 2) w przypadku zapłaty przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji)
- 3) w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, pośredników finansowych, systemy PayU, PayPal i inne) do rozliczenia wydatków poniesionych w tej formie wymagane jest żeby właściwa faktura zawierała informację, iż została opłacona przez Wnioskodawcę w całości oraz konieczne jest dostarczenie potwierdzenia dokonania zapłaty (przelew). W sytuacji gdy z przedstawionych dokumentów nie wynika w sposób jednoznaczny, że zakupy zostały przez Wnioskodawcę w całości opłacone lub budzi wątpliwość Urzędu sposób przeprowadzenia transakcji, niezbędne będzie przedstawienie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zapłatę lub złożenie stosownych wyjaśnień. Dokumentami uzupełniającymi mogą być m.in.: pisemne informacje od sprzedawcy z datą otrzymania zapłaty, informacje o otrzymaniu zapłaty przez pośrednika i przekazaniu jej sprzedawcy lub inne dokumenty potwierdzające w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.

## **12. Przelewy muszą być dokonywane z rachunku płatniczego Wnioskodawcy.**

13. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu koszty uruchomienia strony internetowej w sytuacji, gdy na dzień złożenia wniosku o rozliczenie strona ta jest w budowie.
14. W przypadku dokonywania zakupów za granicą należy przedstawić przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski dowód zakupu. Koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złotówki według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego.
15. Wydatki – dowody księgowe o wartości powyżej 15.000 zł winne być opłacone w formie przelewu bankowego (zgodnie z art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców).
16. **Dyrektor Urzędu kierując się zasadą racjonalnego i efektywnego wydatkowania środków oraz stopniem ich zaangażowania, każdorazowo w ogłoszonym naborze wniosków może wskazać dodatkowe kryteria określające możliwość skorzystania przez Wnioskodawców z dofinansowania.**

## **ROZDZIAŁ III TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

### **§ 3**

1. Wnioskodawca składa do Urzędu kompletnie wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami. Obowiązujący druk wniosku dostępny jest na stronie internetowej Urzędu: [brzesko.praca.gov.pl](http://brzesko.praca.gov.pl). Aktualny w danym naborze wzór wniosku jest odpowiednio oznaczony poprzez podanie na nim roku oraz numeru obowiązującej wersji.  
**Wnioski przygotowane przy użyciu innego formularza pozostaną bez rozpatrzenia.**
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, aktami prawnymi oraz niniejszymi zasadami regulującymi przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. **Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny** wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zafarbowanie.
4. Do wniosku należy dołączyć wyłącznie dokumenty w formie kserokopii (oryginały należy zachować), gdyż wniosek wraz z załącznikami pozostaje w aktach sprawy w takiej formie, w jakiej został złożony. **Urząd nie sporządza kserokopii dokumentów do wniosku.**
5. Wniosek należy złożyć **w terminach podanych na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu**, w miejscu wyznaczonym w naborze, przysłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu) bądź za pośrednictwem indywidualnego konta, ePUAP lub adresu do e-doręczeń (pod warunkiem, że zostanie on podpisany kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). O pozytywnym rozpatrzeniu wniosku nie decyduje fakt jego terminowego złożenia ani kolejność jego złożenia.
6. Urząd dokonuje oceny formalno – prawnej oraz merytorycznej złożonego wniosku.
7. Wnioski w których na etapie oceny formalno – prawnej stwierdzono błędy i braki, m.in. niespełniające wymogów prawnych, niezawierające wymaganych informacji, wypełnione nieczytelnie, bez kompletu załączników, podpisane przez osobę nieupoważnioną **nie zostaną uwzględnione.**
8. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
9. Wniosek, który na etapie oceny merytorycznej uzyskał mniej niż **12 punktów** będzie rozpatrzony negatywnie.
10. Ostateczne uwzględnienie lub decyzja odmowna dotycząca realizacji wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
11. Dyrektor Urzędu w celu dokonania weryfikacji wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną może powołać Komisję będącą organem opiniotwórczym składającą się z pracowników Urzędu.
12. Podejmując ostateczną decyzję dotyczącą rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu kieruje się zasadą celowości, efektywności oraz racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych.
13. W przypadku, gdy liczba wniosków, które uzyskały minimalną liczbę punktów będzie większa niż liczba dotacji możliwych do przyznania w danym naborze, Urząd przyjmie do realizacji wnioski z najwyższą liczbą punktów.
14. Wnioskodawca w terminie **30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku** zostanie poinformowany w formie pisemnej o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku podaje się przyczynę odmowy.

## **ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY O DOFINANSOWANIE**

### **§ 5**

1. Podstawą przyznania dofinansowania jest umowa zawarta przez Starostę z Wnioskodawcą.
2. Wypłata przyznanego dofinansowania następuje wyłącznie przelewem na rachunek płatniczy Wnioskodawcy.

3. Umowa o przyznanie dofinansowania zobowiązuje Wnioskodawcę w szczególności do:
- 1) podjęcia działalności gospodarczej w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy z Urzędem, zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej;
  - 2) wydatkowania przyznanego dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem w terminie do dwóch miesięcy liczonych od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
  - 3) złożenia w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności wniosku o rozliczenie zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji, wraz z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty (tj.: fakturami lub rachunkami wraz z dowodami wpłat).
- W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.
- 4) zwrotu niewydatkowanych środków;
  - 5) wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
  - 6) niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
  - 7) niepodejmowania zatrudnienia w okresie, o którym mowa w pkt. 5)
- 8) zgłaszania na piśmie wszelkich zmian w specyfikacji zakupów wraz z uzasadnieniem, celem zaakceptowania przez Urząd i sporządzenia stosownego aneksu pod rygorem ich nieuwzględnienia;**
4. Jeżeli Wnioskodawca nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, **jest obowiązany do zwrotu równowartości podatku od towaru i usług zakupionych w ramach umowy.**
- Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wskazana do odliczenia.
- Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w zdaniu poprzedzającym powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
- Za moment dokonania zwrotu środków uznaje się dzień wpływu tych środków na rachunek bankowy Urzędu.
5. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie, dokonuje zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, jeżeli naruszyła obowiązki określone w ust. 3.
6. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości osoba, która otrzymała dofinansowanie, jest obowiązana do zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.
7. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie polegające na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, polegającej na świadczeniu usług dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych, dokonuje zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek, jeżeli działalność gospodarcza była wykonywana przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
8. Do opiekuna, który otrzymał dofinansowanie przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 3 pkt 5) nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okresu przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
10. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 3 pkt 5), wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 lub 2 tej ustawy.
11. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w ust. 10 zwrot środków następuje proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek.
12. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3) należy dokonać zgodnie ze szczegółową specyfikacją zakupów zawartą w umowie. Dopuszcza się różnice w cenach poszczególnych zakupów wskazanych w umowie do wysokości 15%, z zastrzeżeniem zachowania limitów kwotowych określonych w § 2 ust. 8.
13. Starosta na wniosek osoby uznaje w rozliczeniu za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę.
14. Terminy o których mowa w ust. 3 pkt 1), 2) i 3) mogą zostać przedłużone na wniosek osoby, w przypadku gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.
15. Zwrot niewydatkowanych środków następuje w terminie określonym w ust. 3 pkt 3).

## ROZDZIAŁ V

### ZABEZPIECZENIE ZWROTU OTRZYMANEGO DOFINANSOWANIA

#### § 6

1. **Umowa wymaga ustanowienia zabezpieczenia w jednej lub kilku formach.** Dyrektor działający w imieniu starosty może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
2. Zabezpieczenie zwrotu dofinansowania Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć co najmniej w jednej z następujących form:

- 1) poręczenia - dochód **min. 5 000 zł brutto miesięcznie** (w przypadku osoby zatrudnionej: średnie miesięczne wynagrodzenie brutto z ostatnich 3 miesięcy, w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą: średni miesięczny dochód brutto osiągnięty w ostatnim roku podatkowym, w przypadku emeryta lub rencisty: średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy),
  - 2) weksel in blanco,
  - 3) weksla z poręczeniem wekslowym (awal) – dochód poręczyciela jak w pkt 1),
  - 4) gwarancji bankowej,
  - 5) zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach,
  - 6) blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
  - 7) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
- 3. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.**
4. Poręczycielem o którym mowa w ust. 2 pkt 1) i 3) **może być osoba:**
- 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie upadłości lub likwidacji, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony min. 24 miesiące licząc od dnia podjęcia działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną, niebędącą w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
  - 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie upadłości lub likwidacji, a osoba prowadząca działalność nie ma zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
  - 3) posiadająca prawo do emerytury bądź renty stałej.
5. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w ust. 2 konieczna jest akceptacja małżonka Wnioskodawcy, a w przypadku zabezpieczeń wymienionych w ust. 2 pkt 1) i 3) także zgoda na poręczenie małżonka poręczyciela złożona na piśmie w obecności upoważnionego pracownika Urzędu lub notariusza (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
6. Poręczycielem o którym mowa w ust. 2 pkt 1) i 3) **nie może być:**
- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
  - 2) współmałżonek Wnioskodawcy jeżeli pozostaje z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej,
  - 3) wspólnik spółki osobowej oraz spółki cywilnej,
  - 4) osoba, która udzieliła poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
  - 5) osoba, której wiek przekracza 70 lat,
  - 6) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wymaganej,
  - 7) osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego.
7. W dniu złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca dostarcza oświadczenie majątkowe poręczyciela lub poręczyciela wekslowego wystawione na druku Urzędu.

**Na etapie zawierania umowy poręczenia lub podpisania weksla wymagane będzie:**

- 1) **w przypadku poręczyciela – osoby pozostającej w stosunku pracy:** zaświadczenie o dochodach. Zaświadczenie winno być wydane na druku Urzędu nie wcześniej niż w ciągu 30 dni przed dniem podpisania umowy, a w przypadku braku możliwości wydania zaświadczenia na druku Urzędu powinno zawierać wszystkie informacje jak na w/w druku.
  - 2) **w przypadku poręczyciela – osoby prowadzącej działalność gospodarczą:** zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o braku posiadanych zaległości, zaświadczenie o uzyskanych dochodach z Urzędu Skarbowego za ostatni rok, ewentualnie deklaracja PIT za ostatni rok potwierdzona przyjęciem przez Urząd Skarbowy.
  - 3) **w przypadku poręczyciela – osoby posiadającej prawo do emerytury/renty stałej:** decyzja o przyznaniu emerytury/renty stałej oraz wyciąg/ potwierdzenie otrzymania emerytury/renty za ostatni miesiąc.
8. W przypadku zabezpieczeń wymienionych w ust. 2 pkt 4) - 6) wartość dokonanego zastawu, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez Bank środków będzie podwyższona o 50% kwoty dofinansowanej.
9. W przypadku zabezpieczenia wymienionego w ust. 2 pkt 7) kwota podlegająca egzekucji będzie podwyższona o 50% kwoty dofinansowanej. Na etapie składania wniosku wymagane będzie przedłożenie dokumentu potwierdzającego posiadanie nieruchomości stanowiącej wyłączną własność Wnioskodawcy (z wyłączeniem współwłasności wynikającej ze wspólności majątkowej).