



**POWIATOWY URZĄD PRACY
w KOŁOBRZEGU**

ul. K a t e d r a l n a 46-48, 78-100 K o ł o b r z e g
e-mail: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl http://kolobrzeg.praca.gov.pl
tel/fax +48 94 352 41 33

**REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA
PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ OBOWIĄZUJĄCY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŁOBRZEGU
OD DNIA~~2025-06-27~~... r.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

1. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620)
2. Ustawy z dnia 06 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r., poz.236 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2024 r., poz. 1530 ze zm);
4. 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 r.);
5. Rozporządzenie 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 rolnictwie (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 9 z późn.zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r., poz. 40 ze zm.).
7. Rozporządzenie wykonawcze do ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, wydane na podstawie art. 160 ustawy.

§1

1. Bezrobotny, absolwent centrum integracji społecznej - zwany dalej absolwentem CIS, absolwent klubu integracji społecznej - zwany dalej absolwentem KIS lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonywającego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, może złożyć wniosek o udzielenie jednorazowo środków

na podjęcie działalności gospodarczej, zwanych dalej dofinansowaniem lub środkami, do Starosty Kołobrzieskiego za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

2. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 6 – krotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.

3. Wysokość przyznanych środków zależy w szczególności od rodzaju podejmowanej działalności gospodarczej oraz oceny zasadności ich poniesienia, w szczególności z uwzględnieniem czy są one niezbędne, celowe i bezpośrednio związane z rodzajem działalności gospodarczej wskazanej we wniosku. Ponadto weryfikacja wniosków pod kątem prognozowanych wydatków prowadzona jest także w oparciu o zasady wydatkowania środków publicznych wskazane w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

§2

1. Środki mogą być **przyznane wyłącznie** na podjęcie:

a. indywidualnej działalności gospodarczej;

b. nowej działalności gospodarczej.

2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą być przyznane**:

a. wnioskodawcy, który nie jest w stanie samodzielnie wykonywać danego rodzaju działalności gospodarczej, a jego działalność ograniczałaby się wyłącznie do czynności zarządczych;

b. na przejęcie działalności gospodarczej od innego podmiotu, w szczególności od osób bliskich;

c. na prowadzenie takiego samego lub zbliżonego rodzaju działalności gospodarczej jaka jest lub była prowadzona wcześniej przez Wnioskodawcę lub małżonka Wnioskodawcy, jeżeli od jej zakończenia nie minął okres co najmniej 36 miesięcy;

d. na prowadzenie takiego samego lub zbliżonego rodzaju działalności gospodarczej jaka jest lub była prowadzona wcześniej przez osoby w I stopniu pokrewieństwa i w I stopniu powinowactwa z Wnioskodawcą, jeżeli od jej zaprzestania nie upłynął okres co najmniej 24 miesięcy;

e. na podjęcie działalności o charakterze sezonowym;

f. na podjęcie działalności związanej z prowadzeniem handlu obwoźnego oraz polegającej na prowadzeniu akwizycji, agencji;

g. na podjęcie działalności gospodarczej, która nie może być objęta pomocą na zasadach de minimis.

Rozdział II

*Tryb składania i rozpatrywania wniosków oraz warunki przyznawania środków
na podjęcie działalności gospodarczej.*

§3

1. Wniosek o przyznanie środków, zwany dalej „wnioskiem”, składa się na formularzu obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do składanego wniosku dokumenty w nim wymienione, w tym także załączone formularze obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Kserokopie powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.
3. W zależności od posiadanych środków lub realizowanych programów wnioski składane są w terminach określonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu. Złożony wniosek w przypadku zawarcia umowy stanowić będzie jej załącznik.
4. Wypełnione wnioski można składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu ul. Katedralna 46-48, przesłać pocztą lub za pośrednictwem kuriera. Osoba składająca wniosek otrzyma na żądanie dowód jego złożenia od pracownika przyjmującego wniosek.
5. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nie weryfikują kompletności wniosku w chwili jego złożenia.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z otrzymaniem środków i nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku realizacji swoich obowiązków w związku z rejestracją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, w szczególności stawiania się na obowiązkowe wizyty i uczestnictwa w różnego rodzaju formach wsparcia.
7. Wnioski niekompletne, nieczytelne oraz nieprawidłowo sporządzone nie zostaną uwzględnione. Starosta zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach prawo do wezwania Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych informacji, wyjaśnień, dokumentów celem rozpatrzenia wniosku.
8. Wniosek musi być sporządzony samodzielnie.
9. Wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi Wnioskodawcy. Na żądanie może zostać wydana jego kserokopia.
10. Podjęcie zatrudnienia, rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym także jej zarejestrowanie, zgłoszenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG/ przed dniem zawarcia umowy powoduje, że złożony wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§4

1. Wniosek po złożeniu przechodzi ocenę formalną polegającą na sprawdzeniu jego kompletności, a następnie podlega wpisowi do rejestru wniosków powadzonym w Dziale Instrumentów Rynku Pracy /IRP/.
2. O przyznaniu lub odmowie przyznania środków Starosta Kołobrzeski powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
3. Wnioski opiniowane są przez Komisję ds. przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwaną dalej Komisją, która dokonuje merytorycznej ich oceny oraz zasadności wydatkowania środków publicznych.
4. Członków Komisji powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu. W skład Komisji wchodzi pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

5. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o **Kartę oceny wniosku**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i obejmuje w szczególności analizę:

- a. przedmiotu planowanej działalności gospodarczej, w szczególności mając na uwadze potrzeby lokalnego rynku pracy;
- b. przedsięwzięć podjętych w kierunku uruchomienia działalności gospodarczej;
- c. posiadanych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego Wnioskodawcy i ich adekwatności w stosunku do profilu podejmowanej działalności gospodarczej; W przypadku powyższych cech weryfikacji podlegać będą jedynie te kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, które będą możliwe do udokumentowania/zweryfikowania, np. poprzez umowy, zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa pracy, w szczególności mając na względzie czy są one niezbędne, celowe i bezpośrednio związane z rodzajem działalności gospodarczej wskazanym we wniosku.
- d. finansową przedsięwzięcia, w szczególności w zakresie ponoszonych kosztów i prognozowanych zysków;
- e. mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń z zakresu prowadzenia planowanej działalności gospodarczej;
- f. okresu rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu;
- g. miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności czy lokal/pomieszczenie w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza spełnia wymagania przewidziane odrębnymi przepisami prawa (np. wymagania sanitarne, bhp.); Ponadto weryfikacji będą poddane okoliczności związane z koniecznością uzyskania właściwych pozwoleń, zezwoleń, odbiorów właściwych organów dla w/w pomieszczeń, a także fakt konieczności ich dostosowania do potrzeb wynikających z rodzaju planowanej działalności gospodarczej;
- h. specyfikacji wydatków, w szczególności z uwzględnieniem czy są one niezbędne, celowe i bezpośrednio związane z rodzajem działalności gospodarczej wskazanej we wniosku.
- i. formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków;
- j. szans i prognoz ekonomicznych dotyczących utrzymania działalności gospodarczej przez okres dłuższy niż 12 miesięcy.
- k. dotychczasowego wsparcia udzielonego Wnioskodawcy ze środków publicznych, w szczególności przez Starostę Kołobrzesczkiego;

6. Wnioskodawca, który złoży kompletny i poprawny wniosek zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną celem przedstawienia i uzasadnienia swojego wniosku członkom Komisji. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przeprowadzić również wizytę monitorującą w miejscu wskazanym przez Wnioskodawcę jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, a także dokonać weryfikacji przedstawionych przez Wnioskodawcę innych informacji związanych ze złożonym wnioskiem.

7. Komisja sporządza protokół z oceny wniosku.

8. Ostateczne rozstrzygnięcie w przedmiocie przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania podejmuje Starosta Kołobrzeski. Od rozstrzygnięcia Starosty Kołobrzeskiego nie przysługuje prawo do składania odwołań w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku sporządzana zostanie umowa o przyznanie dofinansowania, zwana dalej umową.

§5

1. Wniosek może być uwzględniony w przypadku gdy **Wnioskodawca**:

a. spełnia warunki, o których mowa w:

- aktach wykonawczych do ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- rozporządzeniu 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 (D.Urz. UE. L. 2831 z 15.12.2023 r.)

b. w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

c. nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej

d. nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej

e. nie skorzystał z umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187

f. oświadczył, że w okresie pierwszych 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej nie podejmie zatrudnienia;

g. nie był(a) karany(na) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku 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 1999r.-Kodeks karny skarbowy, lub odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego.

h. oświadczył, że zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

i. nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

j. w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie

i. złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

§6

1. Środki w ramach dofinansowania mogą zostać przyznane na realizację wydatków niezbędnych, celowych i bezpośrednio związanych z rodzajem działalności gospodarczej wskazanej we wniosku o których mowa w Rozdziale IV, poniesionych w okresie od dnia otrzymania środków na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

2. Środki muszą być przeznaczone na wydatki bezpośrednio i jednoznacznie związane z profilem planowanej działalności gospodarczej.

3. Specyfikacja zakupów wskazana we wniosku zostanie zawarta w umowie, przy czym Starosta Kołobrzeski może wskazać na konieczność dokonania zmian w przedstawionej przez Wnioskodawcę specyfikacji zakupów.

4. Środki mogą być przeznaczone **w pierwszej kolejności** na:

- a. zakup maszyn, urządzeń i sprzętów niezbędnych oraz bezpośrednio związanych z uruchomieniem planowanej działalności gospodarczej;
- b. zakup oprogramowania komputerowego;
- c. zakup sprzętu informatycznego – maksymalnie do wysokości 60 % wnioskowanej kwoty;
- d. zakup środka transportu maksymalnie do wysokości 30 % wnioskowanej kwoty;
- e. koszty reklamy i promocji – od 15% do 20% wnioskowanej kwoty;
- f. koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej.

UWAGA! Starosta zastrzega sobie prawo do realizacji w pierwszej kolejności wniosków zawierających katalog wydatków tożsamy ze wskazanym w pkt 4. Wskazany w pkt. 4 zakres wydatków ma charakter priorytetowy z punktu widzenia przejrzystości wydatkowania środków publicznych i finansowania działań związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej. W przypadku wskazania w treści specyfikacji wydatków na inne cele, nie wymienione w pkt. 4 Starosta zastrzega sobie prawo do ich realizacji w dalszej kolejności.

5. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie będą udzielane** na:

- a. zakup sprzętu, maszyn, urządzeń przeznaczonych pod wynajem, w tym na zakup automatów m.in. do gier lub zakładów;
- b. zakup inwentarza żywego;
- c. opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników, opłaty za media, abonamenty oraz opłaty eksploatacyjne;
- d. pokrycie kosztów transportu oraz przesyłki zakupionego sprzętu;
- e. koszty rat leasingowych;
- f. finansowanie szkoleń, kursów, licencji;
- g. zakup mebli, jeżeli działalność gospodarcza będzie prowadzona w miejscu zamieszkania.

6. Zakup w ramach otrzymanych środków nie może być dokonany od małżonka oraz od krewnych w linii prostej oraz w linii bocznej II stopnia.
7. Katalog wymieniony w ust. 4 i 5 jest katalogiem otwartym. W uzasadnionych przypadkach Starosta Kołobrzeski może wyłączyć z objęcia środkami wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z profilem planowanej działalności gospodarczej.
8. W przypadku zakupu używanego sprzętu cena zakupu nie może przekroczyć jego wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu. Warunkiem uwzględnienia zakupu sprzętu używanego będzie przedstawienie dowodu realizacji płatności oraz oświadczenie sprzedającego, że sprzęt w ciągu 7 lat nie był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz dotacji z krajowych środków publicznych.
9. Starosta zastrzega sobie prawo do weryfikacji wartości sprzętu w ramach składanego wniosku o dofinansowanie, a także żądania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów w przedmiocie specyfikacji wydatków zawartej w treści składanego wniosku.

Rozdział III

Formy zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§7

1. Zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków może być:
 - a. poręczenie;
 - b. zastaw rejestrowy na prawach i rzeczach.
 - c. gwarancja bankowa;
 - d. weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
 - e. weksel in blanco
 - f. blokada środków na rachunku płatniczym
 - g. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Do oświadczenia o wyborze tej formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków wymagane jest dodatkowe złożenie oświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających sytuację majątkową Wnioskodawcy;
2. Starosta Kołobrzeski zastrzega sobie prawo do zmiany formy zabezpieczenia wskazanej przez Wnioskodawcę.
3. Zabezpieczenie może być ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
4. W przypadku wyboru form zabezpieczenia innych niż wskazanych w §7 pkt.1e. oraz pkt.1g. Starosta może zażądać łącznego zastosowania więcej niż jednej formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.

§8

1. Poręczycielem może być:

a. osoba fizyczna która:

- pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, jest zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 2 lata od dnia złożenia poręczenia), wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
- prowadzi działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie zalega z opłatami w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- posiada prawo do emerytury lub renty,
- nie jest małżonkiem Wnioskodawcy, chyba że zostanie udokumentowana rozdzielnosc majątkowa;
- uzyskuje stałe dochody,
- nie osiągnęła wieku 70 lat na dzień złożenia poręczenia.

b. osoba prawna, która prowadzi działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku poręczenia składanego przez osobę prawną Starosta zastrzega sobie prawo do weryfikacji jej sytuacji finansowej, w szczególności osiąganych przychodów, ponoszonych wydatków, a także powiązań kapitałowych z innymi podmiotami.

2. Ilość poręczycieli uzależniona jest od wysokości dochodu posiadanego przez poręczyciela. W przypadku:

- a. poręczenia dwóch osób wynagrodzenie ze stosunku pracy lub inny dochód każdej z osób w ostatnich 3 miesiącach powinien wynieść co najmniej **4.800,00 zł brutto** za każdy miesiąc lub
- b. poręczenia jednej osoby wynagrodzenie ze stosunku pracy lub inny dochód w ostatnich 3 miesiącach powinien wynieść co najmniej **5.500,00 zł brutto** za każdy miesiąc.

§9

1. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków na rachunku bankowym lub gwarancji bankowej, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków musi być wyższa od wartości przyznanych środków co najmniej o 30%, a termin na który zostanie ustanowiona nie może być krótszy niż 12 miesięcy lub do czasu spełnienia wszystkich warunków umowy.

2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach i rzeczach wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu musi być wyższa od wartości przyznanych środków co najmniej o 30%, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. Wartość rzeczy ruchomych liczona może być na podstawie wyceny uprawnionego rzeczoznawcy. Termin na który zostanie ustanowiona forma zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach nie może być krótszy niż 12 miesięcy lub do czasu spełnienia wszystkich warunków umowy.

3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, kwota do wysokości której Wnioskodawca podda się egzekucji musi być wyższa co najmniej o 35% od kwoty przyznanego dofinansowania. Termin na który zostanie ustanowiona forma zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji nie może być krótszy niż 12 miesięcy lub do czasu spełnienia wszystkich warunków umowy.

Rozdział IV

Podstawowe postanowienia umowy oraz warunki wypłaty środków

§10

1. Podstawą przyznania środków jest umowa zawarta pomiędzy Starostą Kołobrzeskim a bezrobotnym, opiekunem, absolwentem CIS lub absolwentem KIS.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Starosta zastrzega sobie w szczególnych przypadkach prawo do przedłużenia tego terminu.
3. Projekt umowy jest dostępny u pracowników merytorycznych Działu IRP. Wnioskodawca może w dowolnym czasie przed zawarciem umowy zaznajomić się z jej treścią.
4. W przypadku zrealizowania wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane w ramach dofinansowania środki, nie będą podlegały zwrotowi.
5. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§11

1. Środki mogą zostać wypłacone dopiero po przedłożeniu przez Wnioskodawcę formy zabezpieczenia, o której mowa w Rozdziale III i jej zaakceptowaniu przez Starostę.
2. W dniu podpisania przez Wnioskodawcę umowy obowiązkowa będzie również obecność małżonka Wnioskodawcy w celu złożenia podpisu pod umową*.
3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia w dniu podpisania przez Wnioskodawcę umowy obowiązkowa będzie obecność poręczycieli wraz z małżonkiem/małżonkami w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu celem złożenia podpisu pod umową poręczenia*.
4. Środki zostaną przekazane jednorazowo na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę, w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy oraz spełnieniu warunku o którym mowa w pkt 1. Starosta zastrzega sobie w szczególnych przypadkach prawo do przedłużenia tego terminu.

* obowiązek ten nie dotyczy osób, które posiadają rozdzielność majątkową

5. Wnioskodawca dysponuje otrzymanymi środkami, przeznaczając je na wydatki wymienione w specyfikacji zakupów zawartej w umowie.

6. Starosta na wniosek Wnioskodawcy może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od ujętych w specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę.

7. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez Wnioskodawcę podlegają zwrotowi w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

8. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty są:

a. rachunki;

b. faktury VAT;

c. umowy cywilno-prawne.

UWAGA! W przypadku umów cywilno-prawnych o wartości powyżej 1 000,00 złotych Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia ich kserokopii wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych (w przypadku gdy stronami umowy są osoby fizyczne). W przypadku sprzętu używanego, należy dołączyć oświadczenie od sprzedającego, że sprzęt w ciągu 7 lat nie został zakupiony ze środków Unii Europejskiej oraz krajowych środków publicznych.

9. Płatności mogą być dokonywane w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

UWAGA! W przypadku realizacji płatności za pobraniem, Starosta zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających realizację sprzedaży.

W przypadku realizacji płatności w formie bezgotówkowej, Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia wydruku potwierdzającego dokonanie wpłaty, przelewu z własnego rachunku bankowego potwierdzającego dokonanie transakcji. Realizując płatność za pośrednictwem innych operatorów płatności internetowych, Wnioskodawca ma obowiązek załączyć dodatkowo inne dokumenty elektronicznie generowane w ramach sposobu realizacji płatności (np. potwierdzenie dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy na rachunek operatora ze wskazaniem numeru zamówienia, transakcji).

W przypadku płatności pomiędzy przedsiębiorcami w wysokości **minimum 15 000,00 złotych płatność powinna być dokonana każdorazowo za pośrednictwem rachunku bankowego** – art. 19 ustawy z dnia 06 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców.

10. Dokumenty należy przedstawić w oryginale do wglądu oraz kserokopii do akt sprawy wraz z dowodami przelewów lub wpłat. Przy zakupie dokonany drogą wysyłkową i formie płatności za pobraniem wymagane będzie potwierdzenie przyjęcia gotówki przez kuriera/ listonosza/ doręczyciela.

11. Starosta zastrzega sobie prawo do weryfikacji wartości zakupionych sprzętów, maszyn lub urządzeń. W przypadku zakupu sprzętu używanego Starosta może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia wyceny rzeczoznawcy. Koszt sporządzenia wyceny obciąża Wnioskodawcę.

12. W rozliczeniu należy wykazać kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie musi zawierać informację, czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

13. Starosta Kołobrzeski w trakcie trwania umowy dokonuje oceny prawidłowości jej realizacji

§12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta Kołobrzeski może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wykonawcze do ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem2025-06-27.....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
hauke
Ewelina Karewicz

Sobociński
23.06.2025

KIEROWNIK
DZIAŁU INSTRUMENTÓW
RYNOK PRACY I ZASTOŚNEN
Podpis
Marieta Paszkiewicz

KARTA OCENY WNIOSKU

KRYTERIUM	PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW	PUNKTACJA	UWAGI/KOMENTARZE
USTOSUNKOWANIE SIĘ BENEFICJENTA DO POUCZENIA ZAWARTEGO WE WNIOSKU		maksymalnie 3 pkt – wniosek został wypełniony czytelnie- drukowanymi literami, estetycznie, odpowiedzi udzielone zostały na każde pytanie a jeśli nie dotyczą danej osoby zostało to w odpowiedni sposób zaznaczone 1 pkt – Wnioskodawca zamierza zatrudnić pracownika/ów w pierwszym roku prowadzonej działalności gospodarczej 0 pkt – brak rokowań na zatrudnienie	
WPLYW PRZEDSIĘWZIĘCIA NA SYTUACJĘ OSÓB BEZROBOTNYCH, W TYM ROKOWANIA DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW		maksymalnie 4 pkt –doświadczenie zawodowe (zatrudnienie, inna praca zarobkowa, prowadzenie działalności gospodarczej), maksymalnie 4 pkt - wykształcenie (poziom, kierunek), maksymalnie 2pkt - pozostałe kwalifikacje (kursy, szkolenia, certyfikaty, pozwolenia) maksymalnie 2 pkt – potwierdzone w formie pisemnej wstępne umowy lub oświadczenia o zamiarze podjęcia współpracy 0 pkt – brak potwierdzenia w formie pisemnej umów lub oświadczeń o zamiarze podjęcia współpracy maksymalnie 2 pkt – rozeznanie rynku, konkurencji, analiza SWOT	
STOPIEŃ PRZYGOTOWANIA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI		maksymalnie 1 pkt - specyfikacja zgodna z regulaminem maksymalnie 2 pkt - zakupy wskazane w specyfikacji są niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz ceny wskazane w specyfikacji są zgodne z ceną rynkową 1 pkt – dokumenty potwierdzające lokalizację 0 pkt - brak dokumentów potwierdzających lokalizację 2 pkt – działalność będzie prowadzona w lokalu użytkowym 1 pkt – miejsce prowadzenia działalności gospodarczej znajduje się na terenie powiatu kołobrzeskiego -1 pkt – miejsce prowadzenia działalności gospodarczej nie znajduje się na terenie powiatu kołobrzeskiego	
SPECYFIKACJA I HARMONOGRAM ZAKUPÓW ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ			
LOKALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA			

FORMA ZABEZPIECZENIA EWENTUALNEGO ZWROTU ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	-2 pkt – niepoprawna forma zabezpieczenia 0 pkt – akt notarialny o poddaniu się egzekucji 2 pkt – zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach 2 pkt – weksel in blanco 3 pkt – weksel z poręczeniem wekslowym 4 pkt – poręczenie osób trzecich 5 pkt – blokada środków na rachunku płatniczym 5 pkt – gwarancja bankowa		
OKRES REJESTRACJI W EWIDENCJI OSÓB BEZROBOTNYCH	0 pkt – rejestracja poniżej 3 miesięcy 2 pkt – rejestracja od 3 do 6 miesięcy 3 pkt – rejestracja od 6 do 12 miesięcy 4 pkt – rejestracja powyżej 12 miesięcy		
ANALIZA FINANSOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA	maksymalnie 2 pkt – ocena przedsięwzięcia na podstawie przedstawionej analizy ekonomicznej (kompletność, poprawność, prawidłowość wyliczeń pod względem rachunkowym)		
OCENA PRZYSZŁEJ DZIAŁALNOŚCI	maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji (pomyśl na działalność, realność powodzenia w przyszłości i zapotrzebowanie na rynku)		
ANALIZA DOTYCHCZASOWEGO WSPARCIA UDZIELONEGO ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH	maksymalnie 1 pkt – osoba nie korzystała ze wsparcia udzielonego ze środków publicznych w roku bieżącym oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat 0 pkt – osoba korzystała ze wsparcia udzielonego ze środków publicznych		
DODATKOWE UWAGI			
SUMA PUNKTÓW	maksymalna liczba punktów: 39 ¹		

¹ 24 - minimalna liczba punktów niezbędnych do pozytywnego rozpatrzenia wniosku

