



Powiatowy Urząd Pracy
w Świdwinie

REGULAMIN
w sprawie przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdwinie

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
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,
3. Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
5. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców,
6. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
7. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
8. Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego,
9. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
10. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

§2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Staroście”- oznacza to Starostę Powiatu Świdwińskiego,
2. „Dyrektorze Urzędu”- oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie,
3. „Urzędzie”- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Świdwinie,
4. „Ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. „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,
6. „Wnioskodawcy”- należy przez to rozumieć osobę bezrobotną spełniającą przesłanki art. 2 ustawy, opiekuna, absolwenta CIS, absolwenta KIS,
7. „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.

8. „Komisji”- oznacza to Komisję do rozpatrywania i oceniania wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie;
9. „Umowie”- oznacza to umowę o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Powiatem Świdwińskim reprezentowanym przez Starostę Powiatu Świdwińskiego, z pełnomocnictwa którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie, a bezrobotnym;
10. „Wniosku”- należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
11. „Regulaminie”- oznacza to niniejszy regulamin.

§3

1. Na podstawie art. 46 ust. 1 pkt. 2 Ustawy oraz Rozporządzenia, Starosta może przyznać wnioskodawcy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Urzędu po zasięgnięciu opinii Komisji w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku. Przyznanie środków następuje na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu działającym z upoważnienia Starosty, a wnioskodawcą.
3. Przy udzielaniu środków określonych w ust. 1, Dyrektor Urzędu kieruje się zasadami racjonalności, gospodarności, a także zapotrzebowaniem na dany rodzaj działalności występującym na obszarze działania Urzędu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może przyznać środki na innych warunkach, niż określone w w/w regulaminie.

§4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu **nie mogą** być przyznane wnioskodawcy, jeżeli w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
 - 1) odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o której mowa w art. 62a ustawy,
 - 2) przerwał z własnej winy szkolenia, staż, realizację indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - 3) po skierowaniu nie podjął szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - 4) otrzymał z Funduszu Pracy lub innych środków publicznych bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 5) był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
 - 6) nie złożył rezygnacji z możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 7) złożył wniosek do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na złożenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 8) złożył niekompletny i nieprawidłowo sporządzony wniosek,

- 9) posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne.
2. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
 3. Wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie w przypadku gdy wnioskodawca nie odbędzie rozmowy doradczej z doradcą zawodowym.
 4. W przypadku specyficznych rodzajów działalności gospodarczych środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane wnioskodawcy, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji lub doświadczenia do prowadzenia działalności o wybranym profilu. Jako dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe do prowadzenia działalności należy rozumieć: certyfikaty, świadectwa szkolne, dyplomy, świadectwa pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, referencje wystawione przez dotychczasowych usługodawców.
 5. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję przed jego akceptacją przez Dyrektora Urzędu, Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwych informacji Dyrektor Urzędu może odmówić uwzględnienia wniosku.

§5

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, **nie mogą być przeznaczone na:**

- 1) działalność handlowo-usługową polegającą na akwizycji, handlu obwoźnym,
- 2) działalność sezonową,
- 3) prowadzenie lombardu, salonu gier hazardowych,
- 4) podjęcie działalności w formie spółki,
- 5) sprzedaż internetową na portalach sprzedażowych (z wyłączeniem sklepu internetowego),
- 6) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- 7) przejęcie lub stanie się współnikiem lub współwłaścicielem istniejącej już firmy z wyjątkiem zakupu zorganizowanej części przedsiębiorstwa od osoby fizycznej,
- 8) zakup towaru w postaci wyrobów tytoniowych i alkoholi,
- 9) zakup nieruchomości, gruntów,
- 10) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS,
- 11) koszty podłączenia wszelkich mediów oraz koszty abonamentów,
- 12) szkolenia i kursy,
- 13) ubezpieczenia, podatki, akcyzę,
- 14) koszty przesyłki i dostawy, transportu, pakowania, montażu,
- 15) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
- 16) wycenę rzeczoznawcy,
- 17) garderobę, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, wymaganej na podstawie odrębnych przepisów,
- 18) kasę fiskalną, tachograf, taksometr, kasotaksometr,
- 19) zakup rzeczy używanych w kwocie niższej niż 1.000,00 zł,
- 20) zakup środków (towarów i usług) od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej i w linii bocznej,
- 21) remont (materiały i usługa),
- 22) leasing.

2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, **mogą być przeznaczone na:**

- 1) zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, narzędzi oraz sprzętu niezbędnego do podjęcia działalności gospodarczej,
- 2) zakup surowców, materiałów i towarów (w kwocie nie przewyższającej 50% wnioskowanej kwoty),
- 3) reklamę- promocję (w kwocie nie przewyższającej 30% wnioskowanej kwoty),

- 4) samochód osobowy/dostawczy do 3,5t (w kwocie nie przewyższającej 50% wnioskowanej kwoty),
- 5) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem działalności gospodarczej (w kwocie nie przewyższającej 10% wnioskowanej kwoty).

3. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, korzystający jest zobowiązany do przedstawienia do rozliczenia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Poniesione koszty w walucie obcej, w rozliczeniu przyznanego dofinansowania zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
4. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu dokumentowane będzie na podstawie faktur, umów cywilnoprawnych oraz faktur uproszczonych (tj. paragon zawierający NIP Wnioskodawcy, gdy wartość takiego paragonu nie przekroczy 450 zł lub 100 euro). Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur proforma.
5. Dokumentowanie wydatkowania przyznanych środków, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu, na podstawie umów cywilnoprawnych, możliwe jest wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Urzędu. Rzeczy używane oraz zakupione na podstawie umów cywilnoprawnych wymagają wyceny rzeczoznawczy majątkowego, ich wartość musi przekraczać 1.000,00 zł. Od dokonanej umowy kupna – sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą. W celu zapewnienia transparentności udzielonego wsparcia, zakupy dokonane od podmiotów powiązanych kapitałowo, organizacyjnie, osobowo, rodzinie (małżonek, wstępni, zstępni Korzystającego), nie zostaną uznane jako kwalifikowane w ramach rozliczenia przyznanych środków. W powyższym zakresie Korzystający zobowiązany jest złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do złożonego wniosku.
6. Przelewy i płatności kartą winny być dokonywane z konta osobistego lub firmowego bezrobotnego, który otrzymał jednorazowe środki na podjęcie działalności lub z konta, którego jest współwłaścicielem.
7. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, pośredników finansowych, systemy PayU, PayPal, itp.) do rozliczenia wydatków poniesionych w tej formie wymagane jest, aby właściwa faktura zawierała informację, iż została opłacona przez Wnioskodawcę w całości oraz niezbędne jest dostarczenie potwierdzenia dokonania zapłaty (przelew). W sytuacji, gdy z przedstawionych dokumentów nie wynika jednoznacznie, że zostały w całości opłacone przez Wnioskodawcę lub budzą one wątpliwości Urzędu co do sposobu 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.
8. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł, dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy. W związku, z tym w przypadku płatności powyżej kwoty 15.000 zł do rozliczenia korzystający zobowiązany jest dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu z własnego rachunku bankowego.
9. W przypadku zapotrzebowania w zakresie przeznaczenia środków na rzeczy wyłączone w ust. 1 ostateczną decyzję o możliwości wydatkowania podejmuje Dyrektor Urzędu.
10. W przypadku śmierci bezrobotnego w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
11. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

12. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w ustawie z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.
13. Minimalna cena jednostkowa zakupionego towaru wynosi 100 zł.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§6

1. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą składa w Urzędzie wniosek na druku Urzędu z odpowiednimi załącznikami.
2. Do wniosku wnioskujący zobowiązany jest dołączyć informacje o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w następującym zakresie:
 - 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w okresie 3 minionych lat (3 x 365 dni), albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie,
 - 2) formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. Do wniosku wnioskujący zobowiązany jest dołączyć oświadczenia poręczycieli o dochodzie brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia.

§7

1. Dyrektor celem wstępnego rozpatrywania wniosków powołuje Komisję.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. **Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu** powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej. Ostateczna decyzja o przyznaniu lub odmowie przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej należy do Dyrektora Urzędu.
4. Prace Komisji są oparte na zasadach: **jawności, równego traktowania bezrobotnych wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
7. W przypadku dużej ilości wniosków i ograniczonej wysokości środków preferowane będą wnioski składane przez bezrobotnych, którzy zamierzają prowadzić działalność na terenie działania Urzędu.

§8

1. Przy rozpatrywaniu wniosków w sprawie przyznania wnioskującemu środków na podjęcie działalności gospodarczej Komisja stosować będzie ustalone i zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu kryteria oceny.
2. Komisja składa się z 4 członków, oceniając wniosek każdy członek może przyznać maksymalnie 30 punktów. Rozpatrywany wniosek może uzyskać maksymalnie 120 punktów. Wnioski, które otrzymają poniżej 61 punktów nie zostaną uwzględnione.
3. Kryteria oceny wniosku są dostępne w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.swidwin.praca.gov.pl

ROZDZIAŁ III
WARUNKI PRYZNAWANIA BEZROBOTNEMU JEDNORAZOWO ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ORAZ REFUNDOWANIA BEZROBOTNEMU KOSZTÓW
POMOCY PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA

§9

1. Wnioskodawcy mogą być przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa wyżej, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a bezrobotnym.
3. Wnioskodawca, któremu zostały przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej powinien rozpocząć działalność w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, wydatkować otrzymane środki i udokumentować wydatkowanie otrzymanych środków w terminie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Za moment rozpoczęcia działalności uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonany w Urzędzie Miasta /Gminy (CEiDG).
4. Terminy, o których mowa w ust. 3 mogą zostać przedłużone na wniosek wnioskującego.
5. Wnioskujący, który prowadził działalność gospodarczą i posiada z tego tytułu zaległości w US i ZUS nie zostanie uwzględniony.
6. Wnioskodawca posiadający nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne oraz posiadającemu wpis do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej środki nie mogą zostać przyznane.

ROZDZIAŁ IV
ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA
PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§10

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu środków, to:
 1. weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 2. poręczenie,
 3. gwarancja bankowa,
 4. zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
 5. blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
 6. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 7. weksel in blanco.

Poręczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

§11

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §10 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, akceptowalną formą są:
 - 1) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **co najmniej dwóch poręczycieli**, będących osobami fizycznymi, którzy osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 5000 zł brutto każdy**,

- 2) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §10 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, bez względu na kwotę przyznaną środków wymagane jest poręczenie udzielone przez:
 - 1) osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie **co najmniej 5500 zł brutto**,
 - 2) osobę prawną, lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż obejmujący okres zobowiązania licząc od dnia podpisania umowy przez bezrobotnego, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - 2) prowadząca działalność gospodarczą na zasadach ogólnych (VAT) przez okres minimum 6 miesięcy, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
 - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej, która w dniu podpisania umowy poręczenia nie ukończyła 70 roku życia.
4. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 **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** pozostający z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego).
 - 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wymagane wynagrodzenie lub dochód poniżej progów wskazanych w ust. 1 i 2
5. Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę o dochodzie brutto z 3 ostatnich miesięcy sporządzone nie wcześniej niż 30 dni przed podpisaniem umowy z bezrobotnym;
 - 2) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) dokument potwierdzający wpis do CEIDG,
 - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem podpisania umowy z bezrobotnym,
 - c) kserokopia deklaracji PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym,
 - d) bieżące podsumowanie księgi przychodów i rozchodów;
 - 3) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych posiadających prawo do emerytury lub renty stałej:
 - a) decyzję nadania emerytury/renty,
 - b) dokument potwierdzający ostatni wpływ środków na konto bankowe poręczyciela lub osobisty odbiór świadczenia;
 - 4) w przypadku osób prawnych lub podmiotów nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych:
 - a) dokument potwierdzający wpis do KRS,
 - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem podpisania umowy z bezrobotnym,
 - c) kserokopia deklaracji PIT/CIT /bilans, rachunek zysków i strat wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym za ubiegły rok,

- d) bieżący rachunek zysków i strat.
6. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w §10 ust. 1 pkt 3 i pkt 5 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosi min. 2 lata licząc od dnia podpisania umowy.
 7. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w §10 ust. 1 pkt 6 kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej.
 8. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w §10 ust. 1 pkt 4 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 30 % kwotę otrzymaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą bezrobotny dokona na własny koszt.
 9. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków.
 10. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego współmałżonka wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej oraz w przypadku gdy formą zabezpieczenia zawieranej umowy jest poręczenie cywilne lub wekslowe, zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Urzędu w dniu podpisania umowy lub w formie elektronicznej. Dokumenty złożone w formie elektronicznej muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowalnym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym (e-puap). Oświadczenie o powyższej zgodzie może być również złożone w formie aktu notarialnego.
 11. Koszty związane z ustanowieniem, utrzymaniem, zwolnieniem i zmianą zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Świdwinie
Dorota Tudrujek