



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach
z dnia 10 października 2025 r.

**REGULAMIN PRYZNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ
ŚRODKÓW Z PFRON NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ
ALBO DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ
obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Puławach**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Warunki przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub działalności w formie spółdzielni socjalnej regulują:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 3) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 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);
- 5) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 8) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

§ 2

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Puławskiego;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Puławach;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach, działających na podstawie upoważnienia;
- 5) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Puławach jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która złożyła w Urzędzie wniosek dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 pkt 1 regulaminu;
- 7) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt 3 regulaminu;
- 8) **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale obowiązujące od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 9) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszana, na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 10) **środkach** – należy przez to rozumieć jednorazowe środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej przez osobę niepełnosprawną;

- 11) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę dotyczącą przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 12) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.

§ 3

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może jednorazowo otrzymać środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - c) w formie spółdzielni socjalnej,
 - 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem Wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej,jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
2. Wysokość środków określona jest w umowie zawartej z Dyrektorem:
 - 1) w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy, nie może być wyższa niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia,
 - 2) w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy, wynosi od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
3. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu Wnioskodawcy, który zamierza:
 - 1) podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą:
 - a) samodzielnie;
 - b) wspólnie z innymi osobami lub podmiotami;
 - c) w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
 - 2) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
 - 3) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.

§ 4

Środki **nie mogą być przyznane** Wnioskodawcy, który:

- 1) korzystał ze środków PFRON lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalność w formie spółdzielni socjalnej;
- 2) prowadził działalność gospodarczą lub rolniczą w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 3) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON;
- 4) zalega z opłacaniem w terminie podatków i innych danin publicznych.

§ 5

Środki **mogą być przeznaczone na poniesienie planowanych wydatków niezbędnych do podjęcia działalności**, w tym na:

- 1) nabycie lub wytworzenie środków trwałych, w tym maszyn, urządzeń, sprzętu;
- 2) nabycie wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) nabycie oprogramowania;
- 4) nabycie towarów przeznaczonych do dalszej odsprzedaży i materiałów, w części nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanych środków;
- 5) nabycie innych produktów i usług;
- 6) remont, modernizację lub adaptację lokalu i/lub zakup artykułów/materiałów remontowych, wykonanie usługi remontu lokalu, w części nieprzekraczającej 10% kwoty przyznanych środków;
- 7) pokrycie kosztów reklamy i promocji (np. foldery, wizytówki, plakaty, strona internetowa), w części nieprzekraczającej 10% kwoty przyznanych środków;
- 8) pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa do kwoty 200 zł;
- 9) pokrycie kosztów szkoleń do kwoty 5 000 zł;

- 10) pokrycie kosztów uzyskania niezbędnych zezwoleń;
- 11) w uzasadnionych przypadkach zakup przyczepki samochodowej do kwoty 5 000 zł.

§ 6

1. Środki nie mogą być przeznaczone na:

- 1) przejęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub odkupienie działalności istniejącej w rozumieniu art. 55' ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; Przez przejęcie należy rozumieć w szczególności nabycie środków trwałych i/lub obrotowych od zbywcy oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu co zbywca.
- 2) prowadzenie działalności gospodarczej, rolniczej o faktycznie tożsamym profilu jak działalność współmałżonka, w tym samym lokalu/miejscu;
- 3) prowadzenie działalności gospodarczej, rolniczej o faktycznie tożsamym profilu jak działalność gospodarcza, rolnicza zarejestrowana przez inny podmiot w tym samym lokalu/miejscu;
- 4) prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze sezonowym;
- 5) modernizację lub adaptację gruntów, placu, itp.;
- 6) zakup mebli, w sytuacji gdy działalność gospodarcza, rolnicza prowadzona będzie w miejscu zamieszkania Wnioskodawcy, z wyłączeniem mebli niezbędnych do podjęcia działalności gospodarczej;
- 7) zakup pojazdu w rozumieniu przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym, z wyłączeniem przyczepki samochodowej, z zastrzeżeniem § 5 pkt 11 regulaminu;
- 8) remont/modernizację pojazdu;
- 9) opłaty administracyjno-skarbowe, podatki, w tym podatek od czynności cywilnoprawnych, bieżące koszty utrzymania lokalu, składki ZUS, opłaty manipulacyjne, prowizje, hosting, itp.;
- 10) koszty przesyłek, transportu zakupionych rzeczy;
- 11) koszty najmu/dzierżawy;
- 12) koszty zakupu nieruchomości, garaży blaszanych, straganów, miejsca na placu, altan itp.;
- 13) wniesienie kaucji;
- 14) zakup kasy fiskalnej, jeżeli Wnioskodawca planuje odzyskanie całości lub części kwoty przeznaczonej na jej zakup, odpowiednio poprzez odliczenie od podatku należnego lub zwrot kwoty z urzędu skarbowego;
- 15) koszty wszelkich ubezpieczeń, gwarancji;
- 16) koszty związane z przygotowaniem wniosku dotyczącego przyznania środków;
- 17) finansowanie kosztów podłączenia wszelkich mediów;
- 18) koszty leasingu/dzierżawy maszyn, pojazdów i urządzeń;
- 19) działalność gospodarczą w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego, gastronomii obwoźnej;
- 20) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
- 21) działalność handlowo-usługową polegającą na akwizycji;
- 22) prowadzenie salonu gier hazardowych, zakup automatów do gier zręcznościowych, zakup automatów do napojów;
- 23) działalność agencji towarzyskich;
- 24) nabycie udziałów w spółkach;
- 25) a także na pomoc wykluczoną odpowiednio w art. 1 rozporządzeń, o których mowa w § 1 pkt 4 lub § 1 pkt 5 lub § 1 pkt 6 regulaminu stosownie do rodzaju udzielonej pomocy.

2. Niedopuszczalne jest zlecanie wykonania usług oraz nabywanie jakiegokolwiek asortymentu w ramach przyznanych środków od krewnych w linii prostej lub bocznej do czwartego stopnia, powinowatych, współmałżonka lub od podmiotów, w których osoby te są właścicielami, współnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających umowę, o której mowa w § 2 pkt 11 regulaminu i ich współmałżonków.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW ORAZ WARUNKI PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

§ 7

1. Wnioskodawca zamierzający rozpocząć działalność, o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu składa w Urzędzie wniosek sporządzony w języku polskim na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami, wyłącznie w terminach wyznaczonych przez Dyrektora.
2. Wniosek składa się w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania Wnioskodawcy.

3. Wniosek należy złożyć w siedzibie Urzędu w sekretariacie (pok. 205) w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00 lub wysłać pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach, ul. Lubelska 2G, 24-100 Puławy (decyduje data nadania w placówce pocztowej – stempla pocztowego) lub złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem portalu praca.gov.pl lub na elektroniczną skrzynkę podawczą PUP za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki: /pup_pulawy/SkrytkaESP) lub na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-36326-56804-FFJFU-25.
4. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem rachunkowym oraz formalnym.
5. Dane zawarte we wniosku oraz w załącznikach mogą podlegać sprawdzeniu między innymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, instytucjach podatkowych, bankowych.
6. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów Dyrektor:
 - 1) informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieależących po stronie Wnioskodawcy.
8. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 7, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.
9. Dyrektor zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej w planowanym miejscu wykonywania działalności, celem sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest umożliwić upoważnionym pracownikom Urzędu wykonanie czynności, o których mowa w ust. 9, w szczególności udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.
11. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały dotyczącej podziału środków Funduszu, Dyrektor pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor sporządza uzasadnienie.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy dotyczącej przyznania środków.
14. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.
15. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt 12, umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieależących po jego stronie.
16. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę z Wnioskodawcą.
17. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków.

§ 8

Przed rozpatrzeniem wniosku Dyrektor może skierować Wnioskodawcę na rozmowę z doradcą zawodowym.

§ 9

1. Dyrektor, w celu merytorycznego zaopiniowania wniosków powołuje komisję składającą się w szczególności z pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach.
2. W sytuacjach wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy, Dyrektor może powołać eksperta spośród pracowników Urzędu lub spoza ich grona.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
4. Prace komisji oparte są na zasadach: jawności, równego traktowania Wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład komisji.
5. Komisja pracuje w oparciu o niniejszy regulamin oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa, stosując kryteria oceny stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu, biorąc w szczególności pod uwagę:
 - 1) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności,
 - 2) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia Wnioskodawcy do tej działalności,
 - 3) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność,

- 4) planowane wydatki, które Wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków,
 - 5) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy,
 - 6) uprawnienia i kwalifikacje:
 - a) Wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - b) Wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - 7) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
 - 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostania we wspólności majątkowej,
 - 9) wysokość pozostających w dyspozycji Starosty środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na działalność w formie spółdzielni socjalnej w danym roku,
6. Kryteria oceny są jawne i upowszechnione w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu <https://pulawy.praca.gov.pl>.
7. Zgodnie z kryterium oceny maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania wynosi 31, za pozytywnie zaopiniowany uznaje się wniosek, który uzyska min. 22 punkty.
8. W przypadku gdy liczba dostępnych dofinansowań będzie mniejsza niż liczba opiniowanych wniosków, do realizacji przeznaczone zostaną wnioski, które uzyskają największą liczbę punktów, a gdyby w ten sposób nie udało się dokonać wyboru wniosków przeznaczonych do realizacji w następnej kolejności decydować będzie wcześniejsza data złożenia wniosku do Urzędu. Gdyby wskazane w zdaniu pierwszym sposoby wciąż nie doprowadziły do wyboru wniosków, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmie Dyrektor.
9. Dyrektor zastrzega sobie prawo ograniczenia kwoty wnioskowanych środków, jak również wyłączenia proponowanych przez Wnioskodawcę wydatków, które w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 10

1. Umowa dotycząca przyznania środków zawierana jest z Wnioskodawcą w formie pisemnej po przeprowadzonych negocjacjach w terminie 14 dni od ich zakończenia. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora do:
 - a) wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
 - 2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - a) przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
 - b) prowadzenia działalności, o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu lub członkostwa w spółdzielni socjalnej w zakresie przewidzianym w umowie nieprzerwanie przez okres:
 - co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
 - c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora,
 - d) umożliwienia wykonania przez Dyrektora czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - e) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - f) wydatkowania oraz rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia zawarcia umowy na zasadach określonych w § 12 regulaminu,
 - g) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:

- w terminie 90 dni od dnia złożenia przez podmiot deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku, w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu,
- h) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy:
 - otrzymanych środków oraz
 - odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
- i) zabezpieczenia zwrotu środków na zasadach określonych w Rozdziale V regulaminu,
- j) poinformowania Dyrektora o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w ust 2 pkt 2 lit. b,
- k) przedstawienia, w terminie określonym w umowie, odpowiednio:
 - zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - zobowiązania spółdzielni do przyjęcia Wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,
 - innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności.
- l) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w umowie, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,
- m) podania numeru rachunku bankowego,
- n) w przypadku, gdy zwrot podatku od towarów i usług nie został dokonany, dostarczenia oświadczenia potwierdzającego brak odliczenia lub odzyskania równowartości podatku od towarów i usług od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków, w celu spełnienia warunków, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 lit. g rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 3 regulaminu, w terminie 30 dni od upływu:
 - okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b,
 - okresu w jakim podatnikowi przysługuje możliwość dokonania odliczenia/odzyskania podatku od towarów i usług.

§ 11

1. Dyrektor przekazuje środki na wskazany w umowie rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, pod warunkiem przedstawienia przez Wnioskodawcę dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 lit. k regulaminu.
2. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez Wnioskodawcę kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli wydanie tych dokumentów uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a Wnioskodawca zamierza nabyć te przedmioty i urządzenia lub ponieść ten wydatek z przyznanych środków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
4. Nieprzedstawienie Dyrektorowi dokumentów, o których mowa odpowiednio w § 10 ust. 2 pkt 2 lit. k i lit. l regulaminu, w terminach, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 3, skutkuje wygaśnięciem umowy.
5. Jeżeli środki zostały przekazane, w sytuacji, o której mowa w ust. 4, Wnioskodawca zobowiązany jest do ich proporcjonalnego zwrotu w wysokości obliczonej w sposób określony w § 7 ust. 7 rozporządzenia wraz z odsetkami od tych środków, naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty.

§ 12

1. Wnioskodawca, dokonując rozliczenia środków, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku oraz umowie.

2. Dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie otrzymanych środków są:
 - 1) kopie rachunków i/lub faktur;
 - 2) kopie umów kupna-sprzedaży, przy czym wartość każdej używanej rzeczy zakupionej w ramach takiej umowy nie może być niższa niż 3.000,00 zł. Zakupy dokonane poniżej tej kwoty nie podlegają dofinansowaniu. Zakup na podstawie umowy kupna-sprzedaży musi być potwierdzony dokonaniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych od zakupionej rzeczy lub sprzętu na rzecz właściwego urzędu skarbowego;
 - 3) kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych z rachunku Wnioskodawcy lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie płatności przez Wnioskodawcę w terminie określonym w umowie;
 - 4) kopie innych nie budzących wątpliwości dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków.
3. Dokonanie zakupu bez względu na sposób jego udokumentowania (umowa, faktura, rachunek czy inne) powinno zostać potwierdzone dokumentem, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie wskazywał w szczególności datę dokonania płatności przez Wnioskodawcę oraz wysokość uiszczenia zapłaty. Dokumenty zakupu nieposiadające potwierdzenia dokonania płatności nie zostaną uwzględnione do rozliczenia.
4. Przedkładane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie klauzuli "za zgodność z oryginałem" wraz z podpisem Wnioskodawcy oraz datą potwierdzenia. Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia przez Wnioskodawcę oryginałów ww. dokumentów do wglądu.
5. Daty wystawienia, płatności nie mogą być wcześniejsze niż data zawarcia umowy i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania otrzymanego dofinansowania wskazana w umowie.
6. W przypadku zakupu sprzętu używanego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania wyceny przez uprawnionego rzeczoznawcę, zawierającej informację, że cena nabytej rzeczy nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu oraz sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.
7. Do wyceny, o której mowa w ust. 6, należy dołączyć dokument potwierdzający kwalifikacje uprawnionego rzeczoznawcy, działającego w szczególności w organizacjach zrzeszonych w Naczelnej Organizacji Technicznej lub dokument potwierdzający wpis uprawnionego rzeczoznawcy do Centralnego Rejestru Rzeczoznawców Majątkowych prowadzonego przez właściwego ministra.
8. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 4, jeżeli cena określona w przedstawionym dokumencie budzi uzasadnione wątpliwości, Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia przez Wnioskodawcę wyceny biegłego rzeczoznawcy. Postanowienia ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. Koszty wyceny, o której mowa w ust. 6 i 8, obciążają Wnioskodawcę.
10. Jeżeli cena określona w dowodzie zakupu różni się od ceny wskazanej przez biegłego rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas Dyrektor przyjmuje do rozliczenia niższą ze wskazanych wartości.
11. W przypadku nieprzedstawienia przez Wnioskodawcę ww. opinii biegłego w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu, wydatek poniesiony na dany zakup nie może zostać uwzględniony w rozliczeniu środków.
12. Do dokumentów zakupu sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia obciążają Wnioskodawcę.
13. Koszty poniesione w walutach obcych należy przeliczyć na złote zgodnie z kursem obowiązującym w banku, za pośrednictwem którego dokonano płatności, a w przypadku zapłaty gotówką lub w innej formie – według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
14. 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.
15. Jeżeli środki zostały wypłacone Wnioskodawcy w wysokości niższej od należnej, Wnioskodawca może poinformować Dyrektora o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą Wnioskodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty. Wniosek należy złożyć w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym upłynął okres, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 lit. b regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 13

1. Rozwiązanie umowy następuje w przypadku:
 - 1) nieprzeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie;
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres krótszy niż wskazany w § 10 ust. 2 pkt 2 lit b regulaminu;
 - 3) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, stanowiących załączniki do wniosku Wn-O oraz załączników do wniosku;
 - 4) naruszenia innych postanowień umowy, w przypadkach w niej wskazanych.
2. Wygaśnięcie umowy następuje po spełnieniu wszystkich warunków i postanowień w niej zawartych i pisemnym potwierdzeniu tego faktu przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 14

Zabezpieczenie zwrotu środków może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 pkt 3 regulaminu. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami są w szczególności:

- 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- 2) poręczenie osób fizycznych lub osób prawnych, udzielone zgodnie z przepisami prawa cywilnego,
- 3) gwarancja bankowa,
- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym wnioskodawcy,
- 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 15

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 pkt 1 i 2 regulaminu poręczenie może być udzielone:
 - 1) w przypadku wnioskowanej kwoty w wysokości nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia przez :
 - a) jednego poręczyciela będącego osobą fizyczną, osiągającego wynagrodzenie i/lub dochód i/lub emeryturę i/lub rentę stałą w wysokości co najmniej 5.500,00 zł brutto, lub
 - b) dwóch poręczycieli będących osobami fizycznymi, osiągających wynagrodzenie i/lub dochód i/lub emeryturę i/lub rentę stałą w wysokości co najmniej 4.900,00 zł brutto każdy;
 - 2) w przypadku wnioskowanej kwoty wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia przez:
 - a) jednego poręczyciela będącego osobą fizyczną, osiągającego wynagrodzenie i/lub dochód i/lub emeryturę i/lub rentę stałą w wysokości co najmniej 200% minimalnego wynagrodzenia, lub
 - b) dwóch poręczycieli będących osobami fizycznymi, osiągających wynagrodzenie i/lub dochód i/lub emeryturę i/lub rentę stałą w wysokości co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia każdy;
 - 3) jednego poręczyciela, będącego osobą prawną, posiadającego możliwości finansowe pozwalające na zaspokojenie poręczanych zobowiązań, w przypadku niewykonania zobowiązania przez dłużnika głównego.
2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 **może być** osoba fizyczna do 70 roku życia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, zamieszkała na terytorium RP, na której nie ciąży zobowiązania finansowe, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych i/lub administracyjnych, chyba że po odjęciu zobowiązań pozostała kwota wolna jest nie mniejsza niż wskazana w ust. 1 pkt 1 lub 2:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy lub stosunku służbowym z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 2 lata licząc od dnia planowanej daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, nie będąca w okresie wypowiedzenia, i/lub
 - 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i/lub urzędzie skarbowym z tytułu jej prowadzenia, i/lub
 - 3) posiadająca prawo do emerytury i/lub renty stałej.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 **nie może być**:
 - 1) współmałżonek Wnioskodawcy, który pozostaje z Wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej;
 - 2) małżonkowie pozostający we wspólności majątkowej;

- 3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 6 miesięcy;
 - 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - 5) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
 - 6) beneficjent, który otrzymał dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, do chwili zakończenia okresu trwania umowy dotyczącej przyznania tego dofinansowania.
- 3a. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 **nie może być**:
- 1) osoba prawna posiadająca swoją siedzibę poza terytorium RP;
 - 2) osoba prawna, która jest w stanie likwidacji;
 - 3) osoba prawna, która jest w stanie niewypłacalności lub zagrożenia niewypłacalnością w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe;
 - 4) osoba prawna, która złożyła wniosek o ogłoszenie upadłości;
 - 5) osoba prawna, wobec której zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne;
 - 6) osoba prawna, która zalega z wymagalnymi zobowiązaniami wobec kontrahentów, w tym wobec ZUS i/lub urzędu skarbowego;
 - 7) osoba prawna, której kapitał (fundusz) własny przyjmuje wartość ujemną.
- 4b. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 jest zobowiązany ujawnić zobowiązanie warunkowe wynikające z poręczenia w swoich księgach rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi (avalisci) są zobowiązani dołączyć do wniosku:
- 1) Poręczyciele oraz avalisci, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela potwierdzone przez pracodawcę. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku, na druku Urzędu lub wg wzoru, potwierdzać wysokość wynagrodzenia liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia.
 - 2) Poręczyciele oraz avalisci, o których mowa w ust. 2 pkt 2:
 - a) bieżące podsumowanie książki przychodów i rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat,
 - b) oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku, na druku Urzędu lub wg wzoru, potwierdzać wysokość dochodu liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia.
 - 3) Poręczyciele oraz avalisci, o których mowa w ust. 2 pkt 3:
 - a) decyzję nadania/waloryzacji emerytury i/lub renty stałej,
 - b) oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku, na druku Urzędu lub wg wzoru, potwierdzać wysokość emerytury i/lub renty stałej liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia.
 - 4) poręczyciele oraz avalisci, o których mowa w ust. 1 pkt 3:
 - a) dokumenty potwierdzające sytuację finansową osoby prawnej, w szczególności sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, w tym bilans oraz rachunek zysków i strat wraz z uchwałą zatwierdzającą to sprawozdanie finansowe – podpisane również przez głównego księgowego prowadzącego księgi rachunkowe osoby prawnej;
 - b) oświadczenie poręczyciela – osoby prawnej. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku, na druku urzędu lub wg wzoru, potwierdzać spełnienie warunków określonych w ust. 3a oraz zdolność osoby prawnej do zaspokojenia poręczanych zobowiązań, w przypadku niewykonania zobowiązania przez dłużnika głównego.
5. Poręczyciel, który ze współmałżonkiem reguluje ich wspólne zobowiązania finansowe wykazuje kwotę zobowiązania równą kwocie pokrywanej z jego dochodów w oświadczeniu o zobowiązaniach finansowych.

6. Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista), będący osobą fizyczną, zobowiązany jest zapewnić pisemną zgodę współmałżonka na poręczenie, wyrażoną podpisem złożonym osobiście w siedzibie Urzędu w obecności upoważnionego pracownika (lub za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej) w dniu zawarcia umowy, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić pisemną zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania oraz wniesienie zabezpieczenia, wyrażoną podpisem złożonym osobiście w siedzibie Urzędu w obecności upoważnionego pracownika (lub za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej) w dniu zawarcia umowy, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
8. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 14 pkt 1-5 regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 14 pkt 3 i 4 regulaminu kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50% kwoty przyznanych środków, a zabezpieczenia zostaną ustanowione do końca roku kalendarzowego, w którym upływa okres przedawnienia roszczeń, których dotyczą zabezpieczenia.
10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 14 pkt 3 i 4 regulaminu wymagane jest dołączenie do wniosku zaświadczenia z banku o kwocie środków zgromadzonych na rachunku bankowym wnioskodawcy oraz o możliwości dokonania bezwarunkowej i odwołalnej, wyłącznie na pisemne żądanie Urzędu, blokady środków w proponowanej wysokości, lub promesy,
11. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 pkt 5 regulaminu kwota, do której Wnioskodawca podda się egzekucji stanowić będzie równowartość 150 % łącznej kwoty przyznanych środków, a zabezpieczenie zostanie ustanowione do końca roku kalendarzowego, w którym upływa okres przedawnienia roszczeń, których dotyczy zabezpieczenie.
12. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 pkt 2 regulaminu poręczenie zostaje udzielone do końca roku kalendarzowego, w którym upływa okres przedawnienia roszczeń, których dotyczy zabezpieczenie.
13. Zabezpieczenia, o których mowa w § 14 pkt 1 i 2 regulaminu Wnioskodawca wnosi w dniu zawarcia umowy. Zabezpieczenia, o których mowa w § 14 pkt 3-5 regulaminu Wnioskodawca wnosi w terminie wskazanym w umowie.
14. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zabezpieczenia w przypadku gdy poręczyciel jest już poręczycielem zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON lub z innych środków publicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, w szczególności w przypadku gdy względem tych zobowiązań prowadzona jest egzekucja sądowa, administracyjna lub w przypadku jakichkolwiek innych wątpliwości.
15. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zabezpieczenia osoby prawnej, w szczególności w przypadku gdy przedstawione dokumenty potwierdzające sytuację finansową osoby prawnej nie potwierdzają, w sposób niebudzący wątpliwości, zaspokojenia poręczanych zobowiązań lub w przypadku jakichkolwiek innych wątpliwości.
16. Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania innych dokumentów związanych z zabezpieczeniem, nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie.
17. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.
18. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub przez formy zabezpieczeń wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.

§ 16

1. Środki mogą być przyznane jako pomoc *de minimis*, o której mowa w:
 - 1) 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* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);;
 - 2) rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013, str.9 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzeniu Komisji (WE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, z późn. zm.);

2. Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie trzech lat.
3. Całkowita kwota pomocy *de minimis* w sektorze rolnym przyznana przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 50 000 EUR w okresie trzech lat, a w przypadku pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury – 30 000 euro w okresie trzech lat podatkowych.
4. Dyrektor wydaje Wnioskodawcy, który otrzymał środki zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów związanych z udzieloną pomocą *de minimis* przez okres co najmniej 10 lat podatkowych od dnia jej przyznania.

ROZDZIAŁ VI MONITOROWANIE UMOWY

§ 17

1. Dyrektor w trakcie trwania umowy dokonuje oceny prawidłowości realizacji warunków umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy oraz zgodności dokonanych zakupów z przedstawionymi przez Wnioskodawcę dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie otrzymanych środków.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do współpracy w trakcie dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1, w szczególności poprzez:
 - 1) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem oceny,
 - 2) zapewnienie wglądu w dokumentację objętą zakresem oceny,
 - 3) udzielanie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu oceny.
3. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 upoważnieni przez Dyrektora pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące.
4. Nieokazanie w trakcie wizyty monitorującej któregokolwiek z przedmiotów sfinansowanych w ramach otrzymanych środków skutkuje koniecznością zwrotu kwoty środków przeznaczonych na ich zakup. Zwrotu środków dokonuje się w terminie 14 dni od dnia podpisania przez beneficjenta protokołu z wizyty monitorującej.

§ 18

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy poprzez przedstawienie Dyrektorowi:
 - 1) zaświadczenia z ZUS lub KRUS potwierdzającego podleganie ubezpieczeniom społecznym z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres,
 - 2) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego figurowanie w ewidencji podatników prowadzących działalność gospodarczą przez wymagany okres.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przedłożyć w terminie 30 dni po upływie okresu, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 lit. b regulaminu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 lit. b regulaminu.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Przed złożeniem wniosku, Dyrektor powinien zapewnić Wnioskodawcy możliwość zapoznania się z niniejszym regulaminem.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu Wnioskodawca potwierdza przez złożenie stosownego pisemnego oświadczenia.

§ 20

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od postanowień niniejszego regulaminu, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

Krzysztof Gumieniak

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach