



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach
z dnia 1 lipca 2026 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

Ileokroć 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 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 ogłaszaną, 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 działalności 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 kwocie nieprzekraczającej 3 500 zł;
- 7) pokrycie kosztów reklamy i promocji (np. foldery, wizytówki, plakaty, strona internetowa), w kwocie nieprzekraczającej 3 500 zł;
- 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 przyczepy 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) modernizację lub adaptację gruntów, placu, itp.;
 - 5) zakup pojazdu w rozumieniu przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym, z wyłączeniem przyczepki samochodowej, z zastrzeżeniem § 5 pkt 11 regulaminu;
 - 6) remont/modernizację pojazdu;
 - 7) opłaty administracyjno-skarbowe, podatki, w tym podatek od czynności cywilnoprawnych, bieżące koszty utrzymania lokalu, składki ZUS, opłaty manipulacyjne, prowizje, hosting, itp.;
 - 8) koszty przesyłek, transportu zakupionych rzeczy;
 - 9) koszty najmu/dzierżawy;
 - 10) koszty zakupu nieruchomości;
 - 11) wniesienie kaucji;
 - 12) 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;
 - 13) koszty wszelkich ubezpieczeń, gwarancji;
 - 14) koszty związane z przygotowaniem wniosku dotyczącego przyznania środków;
 - 15) koszty leasingu/dzierżawy maszyn, pojazdów i urządzeń;
 - 16) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
 - 17) zakup automatów do gier zręcznościowych;
 - 18) prowadzenie salonu gier hazardowych,
 - 19) działalność agencji towarzyskich;
 - 20) nabycie udziałów w spółkach;
 - 21) 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 dokumentami oraz załącznikami, wyłącznie w terminach wyznaczonych przez Dyrektora.
2. Wniosek składa się w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania Wnioskodawcy.
3. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami oraz załącznikami można:

- 1) złożyć w postaci papierowej 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
 - 2) przesać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Puławach, ul. Lubelska 2G, 24-100 Puławy (decyduje data nadania w placówce pocztowej) lub
 - 3) złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem portalu praca.gov.pl 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. Koszty wyceny, o której mowa w ust. 6, obciążają Wnioskodawcę.
9. 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. 6-8 stosuje się odpowiednio.
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, specyfikacji zakresu usługi 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.
16. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wydatkowanie otrzymanych środków, o którym mowa w ust. 2, nie jest faktura pro forma.

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 5.000,00 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 podjęcia działalności gospodarczej, będący w okresie 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej.
4. 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.
5. 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.
6. Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi (awaliści) są zobowiązani dołączyć do wniosku:
 - 1) Poręczyciele oraz awaliści, 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 awaliści, 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 awaliści, 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.
- 7. Poręczyciel, który ze współmałżonkiem reguluje ich wspólne zobowiązania finansowe wykazuje kwotę zobowiązania równą kwocie pokrywanej z jego dochodów w oświadczeniu o zobowiązaniach finansowych.
- 8. Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista), będący osobą fizyczną, zobowiązany jest zapewnić w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie lub w dniu wskazanym w tej umowie pisemną zgodę współmałżonka na poręczenie, wyrażoną:
 - 1) podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika lub
 - 2) oświadczeniem przedłożonym w PUP z podpisem notarialnie poświadczonym,
 - 3) oświadczeniem sporządzonym elektronicznie opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, przedłożonym do PUP za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej,ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
- 9. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie lub w dniu wskazanym w tej umowie pisemną zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania oraz wniesienie zabezpieczenia, wyrażoną:
 - 1) podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika lub
 - 2) oświadczeniem przedłożonym w PUP z podpisem notarialnie poświadczonym,
 - 3) oświadczeniem sporządzonym elektronicznie opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, przedłożonym do PUP za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej,ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
- 10. 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.
- 11. 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 dotyczy zabezpieczenie.
- 12. 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,
- 13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zabezpieczenia w przypadku gdy poręczyciel jest już beneficjentem lub 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.
17. 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.
18. Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania innych dokumentów związanych z zabezpieczeniem, nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie.
19. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.
20. 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.
21. Dyrektor może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.

§ 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 w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Dyrektora.

§ 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 i/lub ubezpieczeniu zdrowotnemu, z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres, w tym uwzględniającego przerwy w opłacaniu składek,
 - 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